

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 27
- votants : 29

L'an deux mille vingt-six, le 27 du mois d'avril à 20 heures, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. HASSAN Jérôme
Date de convocation : 21/04/2026

PRESENTS : Mmes et Mrs HASSAN Jérôme, DUPERRIER Pierre, BAGOT CHIARAVALLI Laura, YATTOCHANE Halima, COMETTINI Ramon, JANIN Josette, MAIRE Frédéric, MAIRE Céline, SCHILLER Patrick, CAUSARD-SESTAC Jocelyne, MEIER Marie-José, LAVY Véronique, DESDOUETS Solange, DEJONGHE Nathalie, BRUNIER Michael, LAURENT Yannick, ABDUL ALIM Jaleele, BELLANGER Mélanie, COLLY Alexandre, MOICHON Nathalie, TROTTET Loris, MOICHON Marine, PEREIRA Sylvie, GIRAULT Jean-Michel, JACQUIER Olivier, SALABERT Oriane, PAGEAUX ARBAULT Quentin

ABSENTS EXCUSES : MUGNIER Christophe a donné procuration à HASSAN Jérôme, CHARMOT Anthony a donné procuration à ABDUL ALIM Jaleele

SECRETAIRE : ABDUL ALIM Jaleele

D2026_042719

VOTE DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) DE LA COMMUNE

Rapporteur : Jérôme HASSAN

En vertu de l'article L.5217-10-8 du CGCT, l'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants.

Pour les entités tenues d'adopter un RBF, il n'existe aucune dérogation.

L'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITE,
DECIDE**

-D'adopter le règlement budgétaire et financier (RBF)

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Jérôme HASSAN



Le secrétaire,

Jaleele ABDUL ALIM

Envoyé en préfecture le 05/05/2026

Reçu en préfecture le 05/05/2026

Publié le 05/05/2026

ID : 074-217400431-20260427-D2026_042719-DE

S²LO

**Vu pour être annexé à la délibération
n°D2026_042719 du Conseil
Municipal du 27/04/2026**

Le Maire,

Jérôme HASSAN



Le secrétaire,

Jaleele ABDUL ALIM

bons
en-Chablais

Règlement Budgétaire et Financier

Bons-en-Chablais

Applicable au 27 Avril 2026

M57

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Cadre juridique applicable	4
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	4
3. Objectifs et périmètre d'application	4
4. Les acteurs de la gestion financière de la collectivité.....	4
I. LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	6
1. Les grands principes budgétaires	6
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire	6
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	6
1.3. Le principe de l'unité budgétaire	7
1.4. Le principe de spécialité budgétaire	7
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre.....	7
2. Le budget et le cycle budgétaire	8
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	8
2.2 Cycle budgétaire	8
II. L'EXÉCUTION DU BUDGET.....	14
1. Les grands principes comptables.....	14
1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	14
1.2. Autres principes comptables	14
2. L'exécution des dépenses.....	15
2.1. La comptabilité d'engagement.....	15
2.2. La liquidation	16
2.3. Le mandatement	17
2.4. Le paiement.....	17
2.5. Les délais de paiement	17
2.6. Les écritures de régularisation.....	18
2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable	18
3. L'exécution des recettes.....	19
3.1. La comptabilité d'engagement	19
3.2. La liquidation.....	19
3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)	19
3.4. Le recouvrement.....	19
3.5. Les écritures de régularisation.....	20
4. Les opérations de fin d'exercice	20

4.1. La journée complémentaire.....	20
4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	21
4.3. Les reports (restes à réaliser).....	21
III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	23
1. Définition des Autorisations de Programme, d'Engagement et Crédits de Paiements	23
2. Le vote des AP/AE.....	23
3. La révision des AP/AE.....	24
4. Clôture des AP/AE.....	24
IV. DISPOSITIONS DIVERSES	25
5. L'inventaire des immobilisations	25
6. Les amortissements.....	26
6.1 Généralités	26
6.2 Neutralisation.....	27
2.3 Durées d'amortissement	27
7. Les provisions	28
8. Les charges à étaler	29
9. Les régies.....	29
10. Les achats et marchés de la collectivité.....	30
11. Les subventions	31
7.1 Les demandes de subventions	31
7.2 Les subventions versées	31

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 (article 106 de la loi NOTRÉ).

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal à l'issue des élections municipales prévues au mois de mars 2032, sauf report exceptionnel.

Le cas échéant, il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal.

Il entre en vigueur à compter du 27 avril 2026.

3. Objectifs et périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer au budget principal de la commune ainsi qu'aux budgets annexes Centre de Santé Communal, et Ecole Municipale de Musique Théâtre et Danse ainsi qu'à tout autre budget qui serait rattaché au budget principal

Le RBF décrit les procédures budgétaires, organisationnelles et comptables de la collectivité.

Il décrit les procédures de gestion propres à la collectivité et il vise à informer non seulement les élus, mais aussi l'ensemble des services de la collectivité en rappelant les normes et les principes comptables avec exactitude ; il crée ainsi une culture commune de gestion.

4. Les acteurs de la gestion financière de la collectivité

Tous les agents municipaux et les élus de la collectivité sont concernés par ce règlement budgétaire et financier.

Le service finances est constitué d'un comptable, d'une responsable des régies et d'un directeur des affaires financières et de la stratégie budgétaire.

Le service finances travaille en transversalité avec tous les autres services de la mairie qui sont les acteurs de l'exécution budgétaire, en dépenses et en recettes, de la collectivité.

Outre le maire et son adjoint aux finances, une commission finances est constituée pour donner son avis sur les décisions impactant les affaires financières de la commune. L'avis de cette commission doit notamment être intégré dans tous les processus de décision concernant les tarifs, les emprunts et les niveaux de dépenses.

Le service finances est en lien régulier avec le service de gestion comptable de Thonon-les-Bains et avec le Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL) qui font partie de la Direction départementale des finances publiques (DDFIP).

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune, pour une année N, couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

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 des assemblées.

La gestion pluriannuelle en investissement avec des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) et en fonctionnement avec des autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) est un mode de gestion qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années. Ce mode de gestion est une exception à ce principe d'annualité budgétaire.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ; on ne peut pas compenser une facture par un avoir et ne payer que la différence, il faut constater une dépense du montant de la facture et une recette du montant de l'avoir.
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée. Toute recette perçue par la collectivité sert pour toutes les dépenses de la collectivité.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (par exemple, le produit de la taxe de séjour doit être affecté aux dépenses destinées à favoriser la fréquentation touristique de la collectivité).
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement en particulier.

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique. Cela permet de s'assurer que le budget est voté en équilibre car on constate les dépenses et les recettes dans le même document.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés. C'est le cas pour Bons-en-Chablais avec les budgets EMMTD et le Centre de Santé Communal. Les budgets de la crèche et du CCAS sont autonomes.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article (compte comptable).

Par exemple, en fonctionnement, l'article 60612 Electricité est associé au chapitre 011 Charges à caractère générale.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT):

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune, cela signifie qu'on ne peut pas rembourser sa dette avec un financement extérieur.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Au 1er janvier 2026, la structure budgétaire de la commune comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57
- le budget annexe Ecole Municipale de Musique, Théâtre et Danse soumis à la nomenclature M57
- le budget annexe Centre de Santé Communal soumis à la nomenclature M57.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP)

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La commune gère plusieurs régies de recettes liées au budget principal et à ses budgets annexes : régie de la restauration scolaire, régie de l'école de musique, régie du Centre de Santé et régie générale (qui encaisse les droits de place marché et produits du cimetière entre autres).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2 Cycle budgétaire

2.2.1 La lettre de cadrage

Dans le but de donner un cadre à la préparation budgétaire, une lettre de cadrage est préparée conjointement avec le maire, l'adjoint aux finances et le DGS à destination des services et des

élus. Celle-ci comporte notamment les objectifs de dépenses à atteindre avec des éléments de contexte économique.

2.2.2 Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Maire de la commune intervient dans un délai de 10 semaines précédant la réunion dédiée à l'examen du budget par l'organe délibératif.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

Son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

2.2.3 Le budget primitif

2.2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Le budget est présenté par chapitre et article (compte comptable), avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

Pour ce qui concerne la commune, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil Municipal en cours de mandature, le budget est voté par article au niveau du chapitre.

Dans le cadre de la fongibilité des crédits et conformément à l'alinéa 3 de l'article précité et à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des virements de crédits entre chapitre.

Ces mouvements sont autorisés dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits afférents aux dépenses de personnel.

Dans ce cadre, le Maire est tenu d'informer le Conseil Municipal de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget (délibération annuelle d'approbation du budget primitif). Le Conseil Municipal a limité à 5% ces mouvements de crédit lors du CM d'octobre 2023 (point rappelé dans la note de présentation du BP26).

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

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes réglementaires (état du personnel, état des subventions, entrées et sorties d'immobilisations...).

2.2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire, qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil municipal avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Conseil Municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

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

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé des collectivités territoriales et du Ministre chargé du budget.

La commune de Bons-en-Chablais vote ses budgets par nature.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement sur un exercice clos fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante, sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil Municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gages par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.2.5. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Sur la base des propositions du bilan final du Gouvernement remis au Parlement sur l'expérimentation du CFU, l'article 205 de la loi de finances pour 2024 a modifié l'article 242 de la loi de finances pour 2019 afin de généraliser sa mise en œuvre pour toutes les entités publiques locales, quelle que soit la taille de la commune ou de l'intercommunalité, au plus tard au titre de l'exercice 2026.

2.2.5.1 Objectifs

La mise en place du CFU répond à plusieurs objectifs.

Il s'agit tout d'abord de renforcer la transparence et d'améliorer la lisibilité de l'information financière des collectivités, en comparaison avec les documents budgétaires historiques que sont le compte administratif et le compte de gestion. Il vise également à améliorer la qualité comptable des données produites.

Par ailleurs, le CFU a pour objectif de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public, sans remettre en cause les prérogatives respectives de chacun. Il constitue ainsi un outil de rationalisation et de sécurisation de la chaîne comptable.

Enfin, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes dans l'examen des comptes et contribue à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

2.2.5.2 Maquette règlementaire

La maquette comporte quatre parties :

- ✓ La première partie vise les informations générales et synthétiques. La volonté est de mettre en évidence, dès le début du document, une vue panoramique sur les informations clés de la situation financière du budget
- ✓ La seconde partie vise l'exécution budgétaire proprement dite et dispose d'une vue « d'ensemble » présentant les grands équilibres fournis par l'ordonnateur et les vues détaillées issues des travaux du comptable public.
- ✓ Les états financiers constituent la troisième partie. L'objectif est de renforcer la vision patrimoniale afin de dépasser la seule constatation des écarts liés à l'autorisation budgétaire.
- ✓ Les états annexés dont l'objectif est de donner des informations complémentaires qui relèvent du cadre budgétaire (vérification des équilibres, présentations croisées, AP/CP...), des sujets comptables (états de la dette, provisions...) et de la gestion (listes des concours attribués à des tiers, actions de formation des élus...).

2.2.5.3 Elaboration

En matière de simplification, le CFU entend être totalement dématérialisé. Pour ce faire, la production du CFU s'articule autour de cinq étapes à savoir :

La génération du flux à partir de l'application financière et son intégration dans ToTEM ;

L'enrichissement des états annexés et la visualisation du CFU ordonnateur dans scellement du flux ;

La Transmission du CFU « ordonnateur » en XML contenant les parties I à IV vers Hélios ;

La récupération du flux dans Hélios (CDG-D SPL). Le flux sera donc visé par les comptables supérieurs et assignataires qui l'enrichiront pour qu'il devienne définitif et en vue de son intégration au statut avant vote ;

La validation dans le CDG-D à la suite du vote par l'assemblée délibérante pour récupérer le flux définitif et intégration de celui-ci dans ToTEM pour procéder à son scellement avant transmission à la préfecture dans le cadre du contrôle budgétaire.

Le vote de l'organe délibérant sur le CFU doit ainsi intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le maire ou le président doit quitter la salle au moment du vote du CFU. Il ne peut donc ni signer le CFU, ni donner ou recevoir de pouvoir pour ce vote.

Le CFU et la délibération s'y rapportant doivent en effet être signés par le président de séance et non par l'ordonnateur.

Le CFU doit par ailleurs être accompagné d'un « rapport » équivalent à la note de présentation, qui accompagnait précédemment le compte administratif

II. L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la séparation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

Les engagements sont effectués dans le logiciel Berger Levrault par le service financier, à l'exception des services techniques qui saisissent leurs propres engagements, sur la base des devis et bons de commande signés par l'ordonnateur.

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les devis signés, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2 L'engagement comptable

Avant tout engagement juridique, l'agent porteur de l'engagement, fait valider sa dépense au service finances qui contrôlera l'inscription budgétaire et les imputations comptable et analytique en créant un pré engagement. C'est ensuite que le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, pourra valider l'engagement juridique.

En effet, l'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité et de la réservation des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;

- un tiers concerné par la prestation ; si le tiers n'existe pas dans la base des tiers, le service prescripteur devra remplir la fiche tiers pour que ce dernier puisse être créé dans le logiciel (cf. annexe) ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction) ;
- un bon de commande marché avec la référence marché correspondante, s'il s'agit d'un achat sur marché

Si la dépense présentée au service finances n'est pas inscrite au budget, elle devra suivre la procédure d'arbitrage mise en place dans la collectivité.

Dans tous les cas, le service porteur de l'engagement devra impérativement transmettre le devis signé au service finances pour que celui-ci soit ajouté en tant que pièce justificative de l'engagement dans le logiciel comptable. Sans quoi, la facture correspondante qui arriverait ensuite au service finances ne pourrait être liquidée puisqu'aucun élément de contrôle de concordance entre le devis et la facture ne pourrait être fait par ce dernier.

Il appartient à chaque service de suivre ses engagements en lien avec les services faits et les factures, et de faire remonter au service finances les informations concernant les engagements en cours. Si le service a connaissance de la non réalisation de l'engagement, il faut solder ce dernier pour éviter de réserver du crédit budgétaire inutilement.

Le service finances enverra régulièrement aux services la liste de leurs engagements en cours pour analyse afin d'avoir une base d'engagements fiable.

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues. A Bons-en-Chablais, toute facture arrivant au service comptable est redirigée vers le service prescripteur afin que ce dernier valide le service fait avant l'ordonnancement de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Les fournisseurs sont tenus de transmettre leur facture au format électronique via le portail Chorus Pro.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par le maire ou son délégataire, sont transmis au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

2.5. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

Cette opération est réalisée au niveau du service finances.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances en lien avec la direction générale, après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 500 euros.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Pratiquement, il s'agit des dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en sur l'exercice N+1.

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte dans le calcul du résultat de l'exercice N et sont reportés dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N).

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

1. Définition des Autorisations de Programme, d'Engagement et Crédits de Paiements

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et autorisation d'engagement pour les 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.

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

Les Autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Toutefois, les subventions versées par les communes aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) correspondantes.

2. Le vote des AP/AE

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par le service Finance sur la base des éléments transmis par le service opérationnel concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux autorisations de programme sera présentée à l'approbation de l'assemblée délibérante à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera un état des AP en cours et leurs éventuels besoins en révision et la création de nouvelles AP le cas échéant.

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- un objet,
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial,
- une durée de vie,
- un montant (à terminaison),
- un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement.

La maquette budgétaire et celle du Compte Financier Unique intègrent une annexe relative à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

3. La révision des AP/AE

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant d'une autorisation déjà votée à la baisse comme à la hausse.

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les révisions et les clôtures des autorisations d'engagement et de programme.

La révision entraînera nécessairement une mise à jour de l'échelonnement des crédits de paiements.

Les crédits de paiements non consommés en année N ne feront pas l'objet de restes à réaliser. Un ajustement des CP sera effectué en N+1 afin de s'assurer que le montant total de l'AP correspond à la somme des CP.

4. Clôture des AP/AE

La clôture de l'AP/AE a lieu :

- Lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées,
- Lorsque la réalisation du projet est abandonnée,
- Lorsque l'AP/AE est caduque.

Afin de réguler le stock des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Toutes les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

5. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine.

Pour chaque budget, un numéro unique est donné à chaque immobilisation : XX (année)-XXXXX (compte comptable) -XXX (ordre d'acquisition).

Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Financier Unique dédiées aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable avec les services opérationnels du suivi de l'inventaire physique, c'est-à-dire l'inventaire sur le terrain. L'inventaire comptable n'étant que la liste des immobilisations dans le logiciel de gestion des immobilisations l'inventaire physique et l'inventaire comptable doivent concorder.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

6. Les amortissements

6.1 Généralités

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation par une autre collectivité (art. D 5217-20 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations des propriétés de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

6.2 Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article D 5217-21 du CGCT et la nomenclature M57 permettent à la commune qui le souhaite de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- les amortissements des subventions d'équipement versées. La commune de Bons-en-Chablais a adopté ce dispositif pour les subventions versées (délibération D2022-121206 du 12 décembre 2022).

2.3 Durées d'amortissement

Les durées d'amortissement adoptées en conseil municipal du 13 octobre 2025 sont les suivantes :

Catégorie d'immobilisations	Comptes M57 amortissables	Libellé			Proposition
			actuelles	délibération	
Immobilisations incorporelles	202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	3	09/10/2023	3
	2031	Frais d'études	2	09/10/2023	2
	2033	Frais d'insertion	1	09/10/2023	1
	20421	Subventions d'équipements versées aux personnes de droit privé : Biens mobiliers, matériel et études	1	09/10/2023	1
	20422	Subventions d'équipements versées aux personnes de droit privé : Bâtiments et installations	1	09/10/2023	1
	2046	Attribution de compensation d'investissement	1	09/10/2023	1
	2051	Concessions et droits similaires	2	09/10/2023	5
	2088	Autres immobilisations incorporelles	2	09/10/2023	5
Immobilisations corporelles	2128	Autres agencements et aménagements de terrains	15		15
	2131*	Bâtiments publics	10		Non amortis
	2132*	Bâtiments privés	10		30
	21351	Installations générales, agencements, aménagements de constructions: bâtiments publics	15	09/10/2023	20
	21352	Installations générales, agencements, aménagements de constructions: bâtiments privés	15	09/10/2023	20
	2138	Autres constructions légères	10		10
	2151	Réseaux de voirie	25	09/10/2023	25
	2152	Installations de voirie	15	09/10/2023	15
	21533	Réseaux câblés	20	09/10/2023	20
	21534	Réseaux d'électrification	20	09/10/2023	50
	21538	Autres réseaux	20	09/10/2023	50
	21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5	09/10/2023	10
	215731	Matériel roulant de voirie: tracteurs, camions	6	09/10/2023	10
	215731	Matériel roulant de voirie: petits véhicules utilitaires			5
	215738	Autre matériel et outillage de voirie	6	09/10/2023	6
	21578	Autre matériel technique	5	09/10/2023	5
	2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	6	09/10/2023	6
	21828	Autres matériels de transport	6	09/10/2023	8
	21831	Matériel informatique scolaire	3	09/10/2023	4
	21838	Autre matériel informatique	2	09/10/2023	5
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	8	09/10/2023	10	
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10	09/10/2023	10	
2185	Matériel de téléphonie	3	09/10/2023	5	
2188	Autres	7	09/10/2023	7	

Les immobilisations sont toutes amorties au prorata temporis et les biens de faible valeur en deçà de 1000€ TTC sont amortis en 1 an.

7. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

8. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

9. Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal. C'est le cas pour la commune de Bons-en-Chablais.

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

La collectivité est dotée de 4 régies de recettes : Ecole de musique, Centre de Santé, Régie générale, Restauration scolaire. Ces 4 régies possèdent chacune un compte DFT (dépôt de fonds au trésor).

Chaque régie dispose d'un acte constitutif et est dotée d'un régisseur et d'un régisseur suppléant (appelé aussi mandataire suppléant). Ce sont les seuls à pouvoir remettre les fonds en banque.

Sur ces régies, sont également nommés des mandataires, pouvant ainsi encaisser les recettes pour le compte du régisseur. Il transmettra les fonds reçus au régisseur, qui aura en charge la remise des fonds en banque.

Les régisseurs doivent travailler en étroite collaboration avec le service finances. En effet, il est impératif que les fonds encaissés par les régies soient pris en charge et justifiés dans la comptabilité de la collectivité. Chaque régisseur doit être en mesure de justifier le montant sur le compte DFT de sa régie et aucun écart ne devrait exister entre la comptabilité de la régie et la comptabilité générale.

10. Les achats et marchés de la collectivité

Tout achat sur un segment d'achat ayant fait l'objet d'un marché par la collectivité, doit être fait auprès du titulaire de ce marché. Toutefois, si le titulaire du marché ne dispose pas de la prestation comprise dans ce segment d'achat, la commune peut procéder à l'achat de ladite prestation auprès d'un autre fournisseur

En complément du paragraphe relatif aux engagements ainsi qu'aux procédures de validation des devis et d'arbitrage, il convient de rappeler l'existence d'un règlement intérieur des achats, adopté lors du conseil municipal de décembre 2021. Ce document, qui encadre notamment la gestion des marchés publics au sein de la collectivité, fera l'objet d'une révision et d'une mise à jour en 2026 afin de tenir compte des évolutions réglementaires et financières.

Il convient toutefois de rappeler les points suivants concernant :

* Les marchés spécifiques : les passations de marchés spécifiques doivent être anticipées plusieurs mois à l'avance. Le service prescripteur en lien avec les élus, devra définir son besoin très précisément.

Le service Finances travaillera en collaboration avec le service demandeur (prescripteur). D'une part, il aide le prescripteur à exprimer son besoin de manière fonctionnelle sans se substituer à lui, d'autre part il construit le dossier de consultation des entreprises publié sur le profil acheteur de la ville : cahier des charges administratives particulières (CCAP), annexes au dossier de consultation (notamment les pièces financières : DPGF et/ou BPU), ...

* Les marchés transversaux (ex. : les fournitures de bureau) : les passations des marchés transversaux découlent de l'analyse des dépenses par le service des finances sur une période donnée.

L'enchaînement des marchés spécifiques et des marchés transversaux, permet au service finances d'établir une programmation pluriannuelle des procédures de consultation des entreprises qu'il aura à mettre en œuvre sur une période considérée et constitue par conséquent son plan de charge.

Chaque service opérationnel doit donc se doter d'une planification des activités de son service sur une année minimum.

11. Les subventions

7.1 Les demandes de subventions

De même que pour les marchés, les demandes de subvention sont à mettre en relation avec la planification des projets. Les services opérationnels doivent présenter leur projet avec des subventions susceptibles de correspondre à ces derniers et inclure dès le début le service subventions pour travailler au montage efficient des dossiers de demande. Il appartient au service opérationnel de remplir dans les dossiers de demande, les parties concernant les descriptifs du projet.

En parallèle, l'administration sera en veille sur les opportunités d'appels à projets et subventions ponctuelles pouvant correspondre à des projets voulus par la collectivité.

7.2 Les subventions versées

Chaque année, la collectivité prévoit une enveloppe financière pour verser des subventions aux associations.

Il importe de porter à la connaissance du service finances tous les éléments permettant le versement des subventions.