



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SAINT-GERVAIS-LA-FORET - 41350

### SOMMAIRE

#### **I – Le cadre juridique du budget communal**

Article 1 : La définition du budget

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Article 5 : La modification du budget

#### **II – L'exécution budgétaire**

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Article 7 : Le circuit comptable des dépenses et des recettes

Article 8 : La gestion des tiers

Article 9: La gestion des factures

Article 10 : Le délai global de paiement

Article 11 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Article 12 : Les opérations de fin d'exercice

Article 13 : La clôture de l'exercice budgétaire

#### **III – Les régies**

Article 14 : La régie d'avance

Article 15 : La régie de recette

Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies

#### **IV – La commande publique**

#### **V – La gestion pluriannuelle**

Article 17 : La définition des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP)

Article 18 : Le vote et révisions des AP/CP

#### **VI – Les provisions**

Article 19 : La constitution des provisions

#### **VII – L'actif et le passif**

Article 20: La gestion du patrimoine

Article 21 : La gestion des immobilisations

Article 22 : La gestion de la dette

#### **VIII – La gestion des subventions versées aux associations**

## **Préface :**

Avant le déploiement du référentiel budgétaire et comptable M57, seuls les régions, les départements et les métropoles avaient l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le référentiel M57 étend cette obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

En vertu de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CCGT), l'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (commune, 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 qui l'adoption d'un RBF est facultative. Elle est conditionnée à la volonté d'appliquer le régime des autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP et AE) institué par l'article L.5217-10-7 du CGCT et précisé par le référentiel M57.

Par délibération en date du 11 décembre 2023, la commune de Saint-Gervais-la-Forêt a adopté l'application de l'instruction budgétaire et comptable M57, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le règlement budgétaire et financier a été voté par délibération du conseil municipal du 11 décembre 2023 et est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Il a pour objectif principal de définir les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la commune dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion.

Le règlement peut faire l'objet de compléments, de mises à jour et/ou modifications par voie d'avenant.

Le RBF doit être également adopté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil municipal, avant le vote de la première délibération budgétaire, il est valable pour la durée de la mandature.

Le conseil municipal a été installé le 20 mars 2026, il est donc nécessaire d'adopter le RBF en séance du conseil municipal du 28 avril 2026.

## **I – Le cadre juridique du budget communal**

### **Article 1 : La définition du budget**

Conformément à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'une note brève et synthétique qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

### **Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

**Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

\*les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

\*La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'en janvier (la date est fixée par le service de gestion comptable dans la note transmise sur les opérations de fin de gestion). Elle permet de comptabiliser, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant ainsi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

\*La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

**Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

**Le principe d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

**La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- l'ordonnateur : Madame le maire de Saint-Gervais-la-Forêt, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui du service des finances,

-Le comptable public : agent de la direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique personnel et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

### **Article 3 : La présentation et le vote du budget**

Le référentiel budgétaire et comptable M57 appliqué à la commune à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 comporte un double classement par nature et par fonction. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. La commune vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles, le budget est voté par chapitre en fonctionnement et par chapitre et opération en investissement.

Le budget est établi en deux sections : fonctionnement et investissement, comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La saisie des crédits budgétaires, en dépenses et en recettes, est effectuée par le service des finances.

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 est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

**La section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits de services communaux.

**La section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en

recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le fonds de compensation de la TVA, la taxe d'aménagement et aussi les nouveaux emprunts.

#### **Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires**

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) n'est pas obligatoire dans les communes de – 3.500 habitants, mais la commune a souhaité tout de même organiser ce débat avant le vote du budget. Il porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif. Il a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

#### **Article 5 : La modification du budget**

Cette modification est possible :

-dans le cadre de la fongibilité des crédits : le conseil municipal autorise le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section par décision du maire.

Les virements de crédits relatifs aux dépenses de personnel ne sont pas autorisés.

-au-delà du plafond de 7.5% maximum fixé par l'assemblée délibérante, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou de l'adoption du budget supplémentaire.

## **II – L'EXECUTION BUDGETAIRE**

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont un caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achat de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructures (voirie, réseaux divers).

Les frais d'étude sont imputés en section d'investissement s'ils sont suivis de travaux ou d'acquisition. En revanche, les études ayant une vocation stratégique sont imputées en section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement comprennent notamment le FCTVA, les subventions, la taxe d'aménagement, emprunts etc.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes.

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

#### **Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. En outre, le maire peut engager, liquider et mandater les dépenses

d'investissement (hors autorisation de programme) sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

### **Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses**

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande etc. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence des crédits,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions dès la signature du contrat ou de la convention.

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur à savoir Madame le maire, ou ses adjoints par délégation, ou les agents par délégation également.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Les factures sont transmises via le portail CHORUS PRO en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 214 102 121 00016

La certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul
- la facture doit comporter tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'envoi des bordereaux est effectué sur le portail internet de la gestion publique à l'aide d'un certificat de signature électronique délivré par la DGFIP au maire et à l'ensemble des adjoints.

C'est l'adjoint en charge des finances par délégation du maire qui signe les bordereaux. En cas d'absence, c'est le maire qui signe les flux, si le maire est également absent ce sont les adjoints qui signent dans l'ordre du tableau.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité.

L'exercice de la mission de contrôle, en collaboration avec le comptable public, garantit la qualité des comptes de la collectivité.

#### **Article 8 : La gestion des tiers**

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

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

- de l'adresse
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse,

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées clairement indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans justificatif.

#### **Article 9 : La gestion des factures**

Le service finances réceptionne les factures transmises à la collectivité via Chorus Pro ou par courrier.

Le numéro de SIRET est la clé principale du dispositif d'identification du tiers détenteur de la facture, il doit être impérativement cohérent avec celui référencé par la collectivité lors de l'engagement comptable.

Les services gestionnaires réceptionnent via le service finances les factures arrivées, ils procèdent à la vérification de leur concordance avec les engagements juridiques et comptables de la collectivité.

En cas de désaccord avec les mentions figurant sur la facture, le service gestionnaire procédera d'une part au blocage soit à la suspension de cette dernière et procédera après communication au service finances à son renvoi vers l'organisme émetteur en vue d'une rectification.

En cas de validation, la facture constituera une des pièces justificatives à joindre pour le paiement.

Le service finances procède au rejet des factures lorsque que celles-ci ne sont pas conformes tant règlementairement (mentions obligatoires) que techniquement (service fait). Ce rejet sera précédé par une information écrite transmise au tiers concerné par le service gestionnaire.

### **Article 10 : Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 29 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

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

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

### **Article 11 : Les dépenses obligatoires et imprévues**

#### **11-1 : les dépenses obligatoires**

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L2321-1 et L2321-2 du CGCT. Il s'agit par exemple de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

#### **11-2 : les dépenses imprévues**

Le dispositif des dépenses imprévues permet également à titre facultatif à l'assemblée délibérante de voter des dépenses imprévues au chapitre 020 (en investissement) et un chapitre 022 (en fonctionnement) intitulé « dépenses imprévues » et ce dans le cadre d'une autorisation de programme.

Le montant de l'autorisation de programme des dépenses imprévues est limité à 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections, et est inclus dans le plafond de 7.5% de la fongibilité des crédits.

### **Article 12 : Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des finances sur présentation des justificatifs suivants : bon de livraison ou de retrait pour toute fourniture acquise ou bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

La commune peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes. La commune décide donc de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur à 200€.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget et sont inscrits au budget de l'exercice suivant.

En investissement, on parle de restes à réaliser, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les restes à réaliser 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 émission de titres.

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes sont pris en compte dans l'affectation du résultat.

### **Article 13 : La clôture de l'exercice budgétaire**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte financier unique (CFU) du fait de la mise en place de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 devient la nouvelle présentation des comptes locaux. L'ordonnateur et le comptable continuent de produire séparément les données budgétaires et comptables, l'intervention de la DGFIP se limitant à agréger les données en un document unique. Le CFU est donc un compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue ainsi au compte administratif et au compte de gestion.

La mise en place du compte financier unique vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

### **III – LES REGIES**

Seul le comptable de la direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune. 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 ou élus sans délégation de signature placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du

fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

#### **Article 14 : La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Le régisseur d'avances devra verser chaque mois les pièces justificatives des achats au service finances et vérifiera que l'objet de la dépense correspond aux dépenses dont le paiement a été autorisé par l'arrêté constitutif de la régie, après réception et contrôle des pièces justificatives le service finances émettra un mandat au nom du régisseur.

Les pièces justificatives sont les suivantes :

- récapitulatif des dépenses,
- note de dépenses,
- justificatifs des dépenses : factures.

Le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Un pôle « régie » a été créé au sein du service de gestion comptable de Romorantin-Lanthenay.

La commune a créé 4 régies d'avance (service ALSH, service Ados, mairie et aînés), un régisseur titulaire et un régisseur suppléant ont été désignés pour chaque régie d'avances par arrêté.

Les régisseurs de la régie d'avance ALSH, ados et mairie disposent d'une carte bleue. Ces cartes sont établies au nom de chaque régisseur, elles sont déposées au coffre à l'accueil ou conservées par le régisseur.

#### **Article 15 : La régie de recettes**

Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur est tenu de verser les recettes encaissées par leurs soins au comptable assignataire après chaque manifestation (à l'exception du fonds de caisse). Les titres doivent être accompagnés d'un état liquidatif qui détaille les recettes encaissées par moyen de paiement et les pièces justificatives doivent être rattachées aux titres.

De nouvelles modalités de dépôt et de retrait d'espèces sur la plateforme de la banque postale ont été définies en février 2026, dans le cadre du renouvellement du partenariat entre la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et la Banque Postale.

Un kit utilisateur a été transmis à l'ensemble des régisseurs concernés.

Deux régies de recettes (fêtes et cérémonies, aînés) ont été créées au sein de la collectivité.

#### **Article 16 : Le suivi et le contrôle des régies**

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et a instauré un régime de responsabilité unifié commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière, modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXI siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année. L'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

## **IV – LA COMMANDE PUBLIQUE**

L'article L.3 du code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public, devis ou bons de commande : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

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

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

Les marchés peuvent être passés selon plusieurs procédures :

- sans publicité, ni consultation,
- selon une procédure adaptée (MAPA)
- selon une procédure formalisée.

Le choix de la procédure dépendra du montant des achats envisagés :

- pour des biens et des services homogènes pour les marchés de fournitures et les marchés de services (soit en raison de leur nature, de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle), cumulé sur la durée du marché,
- pour une même opération pour les marchés de travaux.

La commune dispose d'un guide de la commande publique et de notes de service qui sont enregistrés sous le fichier commun Z:\COMMUNE \_ BASE DE DONNEES\COMMANDE PUBLIQUE

Tous les services de la mairie sont concernés par la commande publique et doivent respecter les procédures.

Le service des finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

Les actes modificatifs sont rédigés par le service à l'origine de l'achat.

## **V – LA GESTION PLURIANNUELLE**

### **Article 17: La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement**

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

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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

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

### **Article 18 : Le vote et révisions des AP/CP**

Le référentiel budgétaire et comptable M57 implique, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP, il permettra l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. Selon l'article L.2311-3 du CGCT, 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.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP par opération sera présentée à l'approbation du conseil municipal au moment de l'adoption du budget. Cette délibération par opération présentera d'une part un état de l'AP en cours et l'éventuel besoin de révisions.

La création de nouvelles AP par opération fera également l'objet d'une délibération.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation par délibération du conseil municipal.

## **VI – LES PROVISIONS**

### **Article 19 : La constitution des provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Traitement budgétaire et comptable des provisions ou dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

-les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

-les provisions pour dépréciation d'élément d'actif proviennent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance d'un sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

## **VII- L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **Article 20 : La gestion du patrimoine**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune.

### **Article 21 : La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Il se traduit par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels et les subventions d'équipement versées.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixé par délibération n°133 du conseil municipal du 17 décembre 2009. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 1.000€.

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

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionnera les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition, se référer à la note de service 16/2018 Z:\COMMUNE \_ BASE DE DONNEES\Notes de services\NOTE 2018.

La constatation de la sortie du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

### **Article 22 : La gestion de la dette**

-Les garanties d'emprunt : une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement

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

-Gestion de la dette : aux termes de l'article L2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt sous réserve de l'article L.1611-3-1 du CGCT. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Ce recours à l'emprunt relève sur la commune de la compétence de l'assemblée délibérante.

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître, il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Le recours à ce type d'outils doit être autorisé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## **VIII – LA GESTION DES SUBVENTIONS VERSEES AUX ASSOCIATIONS**

La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct aux associations. L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus. Elle est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Les subventions sont votées lors de l'adoption du budget par délibération de l'assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires votées par la collectivité.

Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite, cette demande doit être écrite, un formulaire dédié est à disposition.

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité.

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif,
- poursuivre une mission d'intérêt général (social, culturel, sportif etc.)

Le versement des subventions a lieu au plus tard le 30 juin de l'année d'attribution.