



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
COMMUNE DE COURTHEZON
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 5 décembre 2023

Délibération n°2023111

Date de convocation : 28/11/2023

Membres en exercice : 29
Votants : 27

POUR : 27

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente décision.

Acte publié le : 9/12/2023



L'an deux mille vingt-trois et cinq décembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Nicolas PAGET, Maire :

Présents : Jean Pierre FENOUIL, Alexandra CAMBON, Corinne MARTIN, Xavier MOUREAU, Christelle JABLONSKI, Benoît VALENZUELA, Cyril FLOURET, Adjoints, Anne-Marie PONS, Marie SABBATINI, Marc GELEDAN, Alain CHAZOT, Sabine BONVIN, Cendrine PRIANO-LAFONT, Julien LENZI, Paul CHRISTIN, Caroline FAYOL, Jérôme DEMOTIER, Lysiane VOISIN, Benjamin VALERIAN, Christiane PICARD, Jean-Paul RIGOTARD BARBADORO, Cédric MAURIN, Anca-Loredana FINE, Conseillers.

Excusés :

Fanny LAUZEN-JEUDY pouvoir à Cédric MAURIN
Laurent ABADIE pouvoir à Nicolas PAGET
Françoise PEZZOLI pouvoir à Alexandra CAMBON

Absents :

Marjorie BOUCHON
Catherine ZDYB

Secrétaire de Séance :

Alexandra CAMBON

FINANCES / RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et budgétaires, la Commune de Courthézon entend s'inscrire dans la refonte de son plan comptable par l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14 qui s'opérera au 01/01/2024.

Pour ce faire, la Commune de Courthézon est amenée à délibérer sur :

1. La révision de ses méthodes d'amortissement en prenant notamment en compte la notion de composante telle que déclinée dans la M57 ;
2. Adoption de la norme budgétaire et comptable M57 comme norme de référence de sa comptabilité dont les règles de fongibilité des crédits et la gestion des crédits pour dépenses imprévues ;
3. Adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicable à la Ville de Courthézon pour la préparation et l'exécution de son budget 2024 et des suivants.

Si les deux premiers points ont déjà été délibérés par le Conseil municipal par délibérations du 27/06/2023 et du 05/12/2023, il appartient désormais à l'assemblée délibérante d'adopter son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du sept novembre 2012

REÇU EN PREFECTURE

le 07/12/2023

Application agréée E-legalite.com

Délibération n°2023111

39_DE-084-218400398-20231205-DCH2023111-

relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que de l'ensemble des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics locaux.

Il définit également des règles internes, propre à la Commune de Courthézon dans le respect des textes énoncés ci-dessus et conformément à l'organisation des services. Ce règlement a pour vocation de rassembler et d'harmoniser les règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations, décisions et notes internes.

Il convient donc de souligner que ce présent règlement :

- S'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de la Commune de Courthézon, en particulier à sa Direction des Finances. Il entend renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes ;
- Vise aussi à renforcer la lisibilité de l'information financière afin de rendre plus accessible la lecture du budget et de la comptabilité tant aux élus qu'aux collaborateurs non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire et financier est amené à évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue en ce sens la base de référence et un guide de procédures de la Direction des Finances.

Sur cette base, il est ainsi possible de citer la nécessité de procéder à une comptabilité d'engagement des dépenses dans le cadre de l'exécution de la chaîne comptable, la nécessité de se doter d'une approche pluriannuelle afin de mieux appréhender les engagements juridiques de la ville de Courthézon, l'importance de s'assurer de la pleine cohérence entre l'utilisation de l'application financière et le présent règlement.

Aussi, il est proposé à l'assemblée délibérante d'adopter le règlement financier et budgétaire annexé au présent explicatif.

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'arrêté interministériel du Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du Ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu le projet règlement budgétaire et financier proposé à l'assemblée délibérante tel qu'annexé,

Considérant l'échéance du 01/01/2024 et la nécessité pour la Commune de Courthézon de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le conseil municipal ayant oui l'exposé du Maire-Adjoint aux Finances et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Approuve** le présent règlement budgétaire et financier tel qu'annexé ;
- **Autorise** Monsieur Le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le secrétaire de séance

Alexandra CAMBON



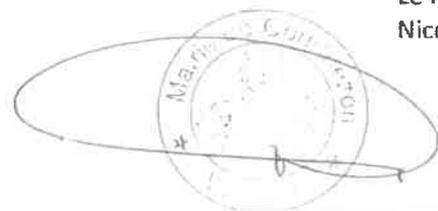
Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Ont signé les membres présents,

Pour copie conforme.

Le Maire

Nicolas PAGET



REÇU EN PREFECTURE

le 07/12/2023

Application de l'article 111-1

Délibération n°2023111



VILLE DE
COURTHEZON
Jeunesse & Patrimoine

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – Séance du Conseil municipal du 05/12/2023

Sommaire

Introduction	4
Dispositions relatives au présent règlement budgétaire et financier	4
Titre 1 : Le cadre budgétaire	5
1. Présentation du Budget.....	5
2. Le cycle budgétaire.....	5
A- Le rapport d'orientations budgétaires	5
B- Modalités de présentation et de vote du budget.....	5
C- Préparation budgétaire	6
D- Décisions modificatives	6
E- Budget supplémentaire et affectation des résultats.....	6
F- Compte administratif et compte de gestion	7
Titre 2 : L'exécution budgétaire	7
1. La comptabilité d'engagement.....	8
2. Liquidation et mandatement	8
A- Liquidation	8
B- Mandatement / ordonnancement.....	9
C- Paiement / recouvrement.....	9
Titre 3 : La gestion de la pluriannualité.....	10
1. Les autorisations de programme (AP) / Crédits de paiement (CP)	10
2. Les autorisations d'engagement (AE) / Crédits de paiement (CP)	11
Titre 4 : Autres règles.....	11
1. Les règles relatives au rattachement des charges et des produits.....	11
2. Les reports (restes à réaliser)	12
3. La gestion du patrimoine	12
4. Les provisions	13
5. Les régies.....	13
Titre 5 : La gestion de la dette.....	14
1. Les garanties d'emprunt.....	14
2. La gestion de la dette et de la trésorerie.....	14
A. Gestion de la dette.....	14
B. gestion de la trésorerie	15

Introduction

Le présent règlement budgétaire et financier de la Commune de Courthézon formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Commune.

Ce règlement définit et pose les règles de gestion internes propres à la Commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au 01/01/2024.

Le passage à la nomenclature M57 nécessite l'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Ce règlement est également l'occasion :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement entre les services de la Commune,
- D'avoir une vision prospective de la situation financière de l'EPCI en anticipant les impacts des actions de la Commune sur les exercices à venir,
- D'optimiser le processus budgétaire en améliorant la préparation budgétaire et en sécurisant le suivi d'exécution budgétaire

La finalité du présent règlement est de :

- Décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître,
- D'aider et accompagner les agents intercommunaux ainsi que les élus communautaires dans leur travail et questionnement quotidiens. Il ne constitue pas un guide des procédures comptables.

Pour rappel, le budget d'une collectivité est régi par 5 principes :

- L'annualité budgétaire : le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT) qui correspond à une année civile (à savoir du 01/01 au 31/12). Certaines dérogations existent à ce principe, notamment la journée complémentaire qui s'étend du 01/01/N+1 au 31/01/N+1 ainsi que les autorisations de programme.
- L'unité budgétaire : la totalité des dépenses et des recettes est retracée dans un document unique. Cela permet une vision d'ensemble des dépenses et recettes d'une collectivité. Le budget de la Commune de Courthézon comprend 1 budget principal. Dans l'éventualité où la commune de Courthézon serait amenée à créer des budgets annexes, le présent RBF leur serait applicable. Pour définition un budget annexe permet d'établir le coût réel d'un service.
- L'universalité budgétaire : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans les documents budgétaires. Toutes les recettes financent toutes les dépenses. Cela implique que la contraction des dépenses et recettes est interdite et que l'affectation de recettes à des dépenses précises est interdite.
- La spécialité budgétaire : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.
- L'équilibre et la sincérité budgétaires : l'équilibre budgétaire est défini à l'article L.1612-4 du CGCT. Chaque section, fonctionnement et investissement, doit être votée en équilibre. Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère. Un budget sincère est un budget qui prévoit une exécution réaliste de ses dépenses et recettes.

Dispositions relatives au présent règlement budgétaire et financier

Le présent règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 01/01/2024.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement s'effectuera par voie d'avenant actée par une délibération de l'assemblée délibérante.

Titre 1 : Le cadre budgétaire

Il existe plusieurs documents budgétaires : le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives et le compte administratif.

1. Présentation du Budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise des dépenses et des recettes pour un exercice. Le vote du budget est soumis à des règles budgétaires et comptables issues du CGCT et de la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

C'est un acte de prévision.

Le budget est composé de 2 sections : fonctionnement et investissement. Chaque section est composée de chapitres qui se déclinent eux-mêmes en articles. Les dépenses et les recettes sont réparties dans chaque section, puis dans chaque chapitre, puis dans chaque article.

2. Le cycle budgétaire

Un budget est voté pour un exercice qui correspond à une année civile soit du 01/01 au 31/12. Avant que ne soit voté le budget d'un exercice, des formalités sont à respecter.

A- Le rapport d'orientations budgétaires

Défini à l'article L.2312-1 du CGCT, le rapport d'orientations budgétaires (ROB) doit être soumis à l'assemblée délibérante avant le vote du budget dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget. Ce rapport expose notamment la situation financière de la collectivité à la clôture de l'exercice précédent, les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

B- Modalités de présentation et de vote du budget

Le budget d'une collectivité doit respecter un calendrier fixé par le CGCT. Il doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante puis être transmis au contrôle de légalité de la préfecture du département.

Il doit s'inscrire dans un formalisme particulier qui se traduit par l'édition de documents budgétaires (compte administratif, budget primitif) qui comportent des annexes retraçant les principales informations financières de la collectivité afin d'en permettre une meilleure compréhension et transparence.

La Commune de Courthézon vote son budget par nature avec une présentation fonctionnelle. Le budget est présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est

C- Préparation budgétaire

Le calendrier budgétaire est le suivant :

- Fin juin à fin août N-1 : envoi de la lettre de cadrage budgétaire aux services de la Commune et aux élus. Elle fixe les orientations politiques pour l'année à venir ainsi que les objectifs à atteindre d'un point de vue budgétaire (évolution de la masse salariale, diminution des autres dépenses de fonctionnement, tarifs des prestations, crédits destinés à l'investissement hors crédits destinés au remboursement en capital de la dette).
- Juillet à fin septembre N-1 : travail des services sur leur projet de budget pour l'exercice à venir sur la base d'une trame fournie par la direction des finances. Ils doivent se rapprocher du service de la commande publique afin de déterminer avec eux les dépenses qui feront l'objet d'une procédure de passation.
- Octobre N-1 : Rencontres et échanges entre les services et la direction des finances afin de parfaire leur préparation budgétaire.
- Novembre à Décembre N-1 : après un premier travail du service finances sur les équilibres budgétaires prévisionnels, présentation des demandes de budgets des services à Monsieur le Maire et à la direction générale des services pour arbitrages.
- Décembre N-1 : Arbitrage, finalisation de la saisie des budgets par la direction des finances. Transmission des budgets pour l'exercice à venir à chaque service.
- Janvier – février N : présentation du rapport d'orientations budgétaires au Conseil municipal.
- Mars – avant le 15/04 N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil municipal, du compte administratif N-1, des AP/CP (révision, création, etc) et des délibérations obligatoires à caractère financier, budgétaire et comptable.

D- Décisions modificatives

Un budget est un acte de prévisions. Il peut donc être amené à évoluer au cours de l'exercice. Ces évolutions qui viennent modifier le budget primitif sont actées par décision modificative.

La décision modificative est, tout comme le budget primitif, une autorisation budgétaire, qui doit être équilibrée en dépenses et en recettes, et qui doit obligatoirement être adoptée par délibération.

Il n'y a aucune obligation de rééditer l'ensemble du budget. Il suffit de présenter un récapitulatif des chapitres et articles affectés par la décision.

La décision modificative s'utilise exclusivement pour :

- Autoriser de nouvelles dépenses ou prendre en compte de nouvelles recettes. À l'inverse, elle peut aussi supprimer des crédits de dépenses antérieurement votés.
- Modifier la répartition des crédits entre les chapitres

E- Budget supplémentaire et affectation des résultats

Le budget supplémentaire est une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent lorsqu'ils n'ont pas été repris dans le budget primitif. Il ne peut être voté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Pour la Commune de Courthézon, les résultats sont repris dans le budget Primitif, à l'issue du vote du Compte administratif, sans qu'il n'y ait besoin de voter un budget supplémentaire.

F- Compte administratif et compte de gestion

➤ Compte administratif :

À l'issue de l'exercice comptable, le compte administratif qui est un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

C'est le document retraçant les écritures comptables effectuées par l'ordonnateur (mandats et titres). Un compte administratif est établi pour chaque budget.

Ce document doit être voté par le Conseil municipal avant le 30/06 de l'année qui suit l'exercice concerné. Il peut également être voté au cours de la même séance budgétaire que celle du vote du budget primitif de l'année à venir. Dans ce cas, le compte administratif est voté avant le budget primitif afin d'en permettre la reprise des résultats dans le budget primitif N+1. C'est le cas de la Commune de Courthézon.

➤ Compte de gestion :

Une fois l'exercice comptable clos, le comptable public établit un document qui retrace l'ensemble des écritures qu'il a enregistré au cours de l'exercice (mandats et titres), selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Un compte de gestion est établi pour chaque budget. Ce document doit être établi par le comptable public avant le 01/06 de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la Commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal au cours de la même séance que celle du vote du compte administratif afin de permettre de vérifier la concordance entre les 2 documents. Le compte de gestion doit être voté avant le compte administratif.

À partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Titre 2 : L'exécution budgétaire

1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement tant en fonctionnement qu'en investissement est une obligation pour l'ordonnateur.

Il y a 2 formes d'engagement :

- **Engagement juridique** : acte par lequel la collectivité crée à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense (bons de commande, marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc). Il doit être effectué par une personne habilitée et dans la limite des crédits disponibles.
- **Engagement comptable** : il doit être préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de vérifier la disponibilité des crédits. Il est obligatoirement constitué, à minima, de 3 éléments :
 1. Un montant prévisionnel de dépenses,
 2. Un tiers concerné par la prestation,
 3. Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction)

Seul Monsieur le Maire ou toute autre personne dûment habilitée peut engager juridiquement et comptablement la Commune de Courthézon.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

La tenue d'une comptabilité d'engagement permet notamment la réalisation des écritures de fin d'année (rattachements de charges et de produits, restes à réaliser).

Chaque service, le cas échéant, le service désigné, procède à l'engagement de ses dépenses et recettes dans le logiciel comptable. Chaque engagement fait l'objet d'une validation par le service finances (imputation, crédits disponibles, etc) afin de pouvoir être validé définitivement.

L'engagement d'une dépense doit s'effectuer au moment de la commande et non lors de la réception de la facture.

2. Liquidation et mandatement

A- Liquidation

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées et mandatées. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours. Les factures sont déposées par les tiers sur le portail internet CHORUS Pro du Ministère des Finances.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte 2 opérations :

- **La constatation du service fait** : cela consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein du logiciel financier et comptable via des circuits de validation définis

Le constat du service fait correspond, selon les cas, à :

- La date de réalisation de la prestation (réception de commandes, date d'intervention, etc)
- La date de livraison pour les fournitures
- La constatation physique d'exécution de travaux
 - **La détermination du montant de la dépense** : il s'agit du contrôle de tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire de crédits concerné, en s'appuyant au besoin sur un service spécifique.

La liquidation est possible seulement si :

- L'engagement a été réalisé,
- Le tiers est valide (SIRET, coordonnées bancaires, dénomination du tiers, etc),
- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement sont présents et conformes à la commande ou à l'opération,
- Les calculs effectués et présentés par le créancier sont exacts.

B- Mandatement / ordonnancement

Le mandat est l'acte administratif émanant de l'ordonnateur et donnant l'ordre au trésorier de payer une dette à un créancier.

Pour les recettes, des titres sont émis donnant l'ordre au trésor public de recouvrer les sommes dues à la Commune de Courthézon.

Les mandats et titres doivent être accompagnés des pièces justificatives dont la liste est fixée par le CGCT. Ils sont établis par le service des finances de la Commune qui vérifie la cohérence et les pièces justificatives. Ils doivent être signés par Monsieur le Maire ou toute personne dûment habilitée.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être payée sans mandatement préalable.

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Commune de Courthézon limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

C- Paiement / recouvrement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement / recouvrement est effectué par le comptable public qui vérifie les éléments suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement

Titre 3 : La gestion de la pluriannualité

1. Les autorisations de programme (AP) / Crédits de paiement (CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité d'utiliser la procédure de gestion par autorisations de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette procédure permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget annuel la totalité d'une dépense concernant plusieurs exercices, seules les dépenses à régler au cours de l'exercice sont inscrites au budget.

Définition :

- Autorisations de programme (AP) : limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles sont révisables et valables sans limitation de durée et jusqu'à ce qu'elles soient annulées.
- Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au cours de l'exercice budgétaire en cours pour le financement des investissements faisant l'objet d'une AP. Le montant total des CP correspond au montant de l'AP.

Afin d'en faciliter la gestion, La Commune de Courthézon a décidé de pouvoir inscrire en autorisations de programme toutes les dépenses s'étalant sur au moins deux ans et d'un montant supérieur à 500 000 € TTC (budget principal).

La création, révision et clôture des AP sont soumises au vote du Conseil municipal. Elles font l'objet d'une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R.2311-9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal.

La délibération indique :

- L'objet de l'AP,
- Son montant,
- La répartition pluriannuelle des CP.

Les dépenses gérées en AP/CP par la Commune de Courthézon sont des autorisations de programme « projet » correspondant à des opérations d'envergure ou avec un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée déterminée en fonction du projet.

Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une AP doivent être ventilés par exercice et a minima par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'AP.

Révision d'une AP :

La révision d'une AP consiste en la modification (à la hausse comme à la baisse) du montant d'une AP déjà votée. La modification d'une AP entraîne une mise à jour de l'échéancier de répartition des CP.

Une délibération du Conseil municipal au cours d'une session budgétaire est nécessaire pour réviser une AP.

Lissage en fin d'année :

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une décision modificative en N+1, les CP sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Afin de répartir au mieux les crédits des CP abandonnés, il est convenu de ne pas faire de restes à réaliser mais de réinscrire les crédits abandonnés sur les CP futurs.

Annulation et caducité des CP :

En application de l'article L.2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

Le présent règlement budgétaire et financier doit indiquer les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors du vote du compte administratif de N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté au Conseil municipal. Ce bilan s'appuie sur l'annexe relative aux AP/CP figurant dans le compte administratif. Ce bilan retrace le montant des AP votées, le montant des CP consommés depuis la création de l'AP jusqu'au 31/12 de N-1, le montant des CP restant à payer répartis sur les années à venir.

Lors du vote du budget, un état des AP/CP est présenté. Cet état s'appuie sur l'annexe relative aux AP/CP figurant dans le budget primitif. Ce bilan retrace le montant des AP votées, le montant des CP consommés depuis la création de l'AP jusqu'au 31/12 de N-1, le montant des CP restant à payer répartis sur les années à venir.

2. Les autorisations d'engagement (AE) / Crédits de paiement (CP)

Les collectivités ont la possibilité d'utiliser la procédure des autorisations d'engagement / crédits de paiement pour certaines dépenses de fonctionnement.

Définition :

- **Autorisation d'engagement (AE) :** limite supérieure des dépenses pouvant 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 sont révisables. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense : elles ne s'appliquent pas aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.
- **Crédits de paiement (CP) :** limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre d'une AE. Le montant total des CP correspond au montant de l'AE.

La création, révision et clôture des AE sont soumises au vote du Conseil municipal. Elles font l'objet d'une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R.2311-9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal.

Titre 4 : Autres règles

1. Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Les instructions comptables imposent le respect du principe de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Cette règle repose sur le rattachement des charges et des produits dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. Ainsi, toutes les charges et tous les produits se rapportant à un exercice figurent dans le résultat de l'année. Cette procédure obligatoire concerne seulement la section de fonctionnement.

Rattachement :

- Dépenses : sont concernées les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31/12 de l'année N sans que la facture ne soit parvenue, y compris, avant la fin de la journée complémentaire.
- Recettes : sont rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés et titrés.

Les sommes en cause doivent être significatives et justifiées.

Un état des engagements non soldés sera transmis, en fin d'année budgétaire, aux services afin qu'ils indiquent au service finances la suite à donner à ces engagements.

L'état des rattachements est établi par Monsieur le Maire et transmis au comptable public, à l'appui des écritures comptables correspondantes.

2. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement. Ils correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées comptablement et juridiquement et non mandatées à la clôture de l'exercice,
- Aux recettes d'investissement certaines, n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Un état des engagements non soldés sera transmis aux services afin qu'ils indiquent au service finances la suite à donner à ces engagements. L'état des restes à réaliser est établi par Monsieur le Maire et transmis au comptable public.

3. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la Commune de Courthézon regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés. L'acquisition de ces biens a été faite en investissement et ils figurent à l'inventaire comptable de la collectivité. Le suivi des immobilisations présentes dans le patrimoine est à la fois effectué par :

- L'ordonnateur : chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire,
- Le comptable public : chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il correspond à un procédé comptable permettant la constitution d'un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Il s'agit d'une dépense obligatoire pour la collectivité.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises pour les services non assujettis à la TVA et sur la valeur hors taxes pour les services assujettis à la TVA.

L'amortissement des biens s'effectue au prorata temporis, de manière prospective, uniquement sur les nouvelles acquisitions à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date de facturation de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service

fait. Aussi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle de la dernière facture émise.

Le conseil municipal, par délibération n°2023-108 en date du 05 décembre 2023, a déterminé la durée de ses amortissements applicables au 01/01/2024 avec l'application de la comptabilité M57. Par dérogation à la règle de l'amortissement au prorata temporis, les biens de faible valeur dont le montant est inférieur à 500 € TTC seront amortis en une annuité unique au cours de l'exercice qui suit leur acquisition.

4. Les provisions

La constitution d'une provision constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Elle permet de constater une dépréciation ou un risque ou d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Il appartient au Conseil municipal de délibérer pour constituer une provision. La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Certaines provisions sont obligatoires (article R.2321-2 du CGCT).

Une fois le risque écarté ou réalisé, les provisions sont reprises.

5. Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes d'une collectivité. Ce principe connaît une exception 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.

Les dépenses pouvant être payées et les recettes pouvant être encaissées sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de création de chaque régie. La création de chaque régie nécessite l'avis conforme du comptable public.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par l'ordonnateur de la collectivité auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. L'ordonnateur peut effectuer des contrôles de régies auprès des régisseurs de sa collectivité.

Les régisseurs doivent se conformer à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Un régisseur est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes),
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régies d'avances),
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité financière),
- De la conservation des pièces justificatives,

- De la tenue de la comptabilité.

Le régisseur est tenu de transmettre au service finances l'ensemble des pièces justificatives de ses opérations dans la périodicité définie dans l'acte constitutif de la régie afin d'en permettre la comptabilisation.

Les mandataires également appelés « agents de guichet » ne verront pas leur responsabilité personnelle et pécuniaire engagée. Ils sont placés sous la responsabilité du régisseur qui doit veiller au bon fonctionnement de sa régie et sont soumis à l'autorité et au contrôle du régisseur.

Titre 5 : La gestion de la dette

1. 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.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Courthézon peut ainsi :

Délibération n°2023111



- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

B. gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, 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 (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Courthézon peut recevoir du Conseil Municipal une délégation pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

Ce Règlement Budgétaire et Financier est mis en place à compter du 01/01/2024 pour répondre aux obligations de la nomenclature M57. Il s'appliquera à tous les budgets annexes de la Commune de Courthézon. Il sera révisé en cas de modifications de ses dispositions décrites ci-dessus.