



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – Séance du Conseil municipal du 28/04/2026

Sommaire

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

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. Il entre en vigueur à compter de l'exercice 2026 pour la durée de la mandature.

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 partir de l'exercice 2026.

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 financier unique.

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 dix semaines précédant 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 financier unique, 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 voté au niveau du chapitre.

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 financier unique 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 financier unique de l'exercice clos.

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

Depuis l'exercice 2024, le Compte Financier Unique remplace la double présentation du Compte Administratif et du Compte de Gestion. Sa mise en place est devenue obligatoire et vise à 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.

Le Compte Financier Unique est ainsi réalisé conjointement par l'Ordonnateur et par le Comptable public.

À l'issue de l'exercice comptable, le CFU est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Il doit être en concordance avec les comptes tenus par le Comptable public. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Cette partie du Compte Financier Unique présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Le Comptable public établit sa partie du CFU avant le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le CFU, assemblé de ses 2 parties, doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en assemblée délibérante et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Dans la pratique, il est voté juste avant le vote du budget lors de la même séance de l'assemblée délibérante.

L'affectation du résultat y est également votée.

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 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 à l'occasion de toute session budgétaire (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, ou Décision Modificative).

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 financier unique 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, 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.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale » et jusqu'au 30/04 en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L5217-10-9 du CGCT)

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).

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

- En dépenses de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements.
- En recettes d'investissement, à due concurrence.

Ce mécanisme permet de constituer une capacité d'autofinancement destinée au renouvellement des immobilisations.

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 depuis 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° 2023108 en date du 05 décembre 2023, a déterminé la durée de ses amortissements applicables à compter du 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. Une actualisation sera effectuée pour l'intégration de certaines imputations.

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 :

- 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 financier unique 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 vigueur à compter de l'exercice 2026, pour la durée de la mandature, afin de 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.