

EXTRAIT
du registre des délibérations
du Conseil Municipal

SÉANCE DU 28 AVRIL 2026

DELIBÉRATION N° 2026-55
ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE CROSNE

Envoyé en préfecture le 05/05/2026
Reçu en préfecture le 05/05/2026
Publié le 05/05/2026
ID : 091-219101912-20260428-2026_55-DE

Le Maire, soussigné, certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché dans les délais légaux.

Convocation : 22 avril 2026
Nombre de membres composant le Conseil Municipal : 29
Nombre de présents : 23
Procurations : 6
Nombre de votants : 29

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Monsieur Michaël DAMIATI, **Maire**,

Madame Annie FONTGARNAND, Monsieur Jean-Pierre DANILE, Monsieur Luis-Philippe DA COSTA, Madame Marie-Olwenn ODOBERT, M. Mickaël GUN **Maires-Adjoint**s

Monsieur Sesoo RAJA TETTARAVOU, Madame Amani FARHAT, Madame Valérie DEHERRE, Monsieur Abdoulaye DIONE, Madame Odette POLONET, Monsieur Guillaume BECK, Madame Chanel BIKOUMOU, Madame Madeleine PETIT, Monsieur Antonio José VIANA ROCHA, Monsieur Christophe CARRERE, Madame Céline REDON, Madame Natàlia SANTOS, Monsieur Ravi NAGALINGAM, Madame Florence LEPOUTRE, Monsieur Yvan CLAIRET, Monsieur Ludovic FIGERE, Madame Céline FLAMANT **Conseillers Municipaux**

Formant la majorité des membres en exercice.

ÉTAIENT ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :

1. Madame Pascale LABBE donne pouvoir à Madame Valérie DEHERRE
2. Monsieur Benoît LERICHE donne pouvoir à Madame Madelaine PETIT
3. Madame Vanessa MAZEAU donne pouvoir à Monsieur Michaël DAMIATI
4. Monsieur Mounir DEBBABI donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre DANILE
5. Madame Christel CASSATA donne pouvoir à Madame Marie-Olwenn ODOBERT
6. Monsieur Gaëtan WISS donne pouvoir à Madame Annie FONTGARNAND

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Monsieur Mickaël GUN

Rapporteur : Madame ODOBERT

Cette délibération a pour objet l'adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Crosne, annexé à la présente, dans le cadre du passage à la nomenclature comptable M57.

En rappel ce Règlement budgétaire et financier avait été adopté le 12 décembre 2023, applicable depuis le 01 janvier 2024.

En respect de la réglementation, il est nécessaire **de remettre au vote ce RBF en début de chaque nouvelle composition de l'assemblée et après élection municipale.**

Ce règlement définit le cadre de gestion budgétaire et financière de la collectivité. Il précise les règles applicables à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget, ainsi que les modalités de gestion pluriannuelle des crédits, notamment les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).

Le RBF vise à sécuriser et harmoniser les pratiques financières de la commune, à améliorer la lisibilité des règles budgétaires et comptables, et à renforcer la qualité du pilotage financier et de l'information budgétaire.

Son adoption permet de formaliser un cadre commun de gestion conforme aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et aux exigences liées à l'instruction M57.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2312-1, L.3312-1 L4312-1 et D.2312-3,

VU la loi NOTRe du 7 août 2015 et notamment son article 107,

VU la délibération 2023-060 du 12 décembre 2023 adoptant le changement de nomenclature et le passage à la M57,

VU la délibération du 20 décembre 2023 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Crosne,

VU le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération,

VU l'avis de la Commission « Finances et Moyens Généraux en date du 22 avril 2026.

CONSIDERANT les élections municipales 2026, nécessitant la remise au vote du Règlement Budgétaire et Financier en vigueur dans chaque Commune,

CONSIDERANT la nécessité de disposer d'un Règlement Budgétaire et Financier définissant les règles internes de gestion budgétaire et comptable de la commune dans le cadre de la nomenclature M57,

CONSIDERANT que ce document constitue un outil de sécurisation, de transparence et d'harmonisation des pratiques financières,

CONSIDERANT l'intérêt de renforcer le pilotage budgétaire et la qualité de l'information financière,

APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

APPROUVE le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

PRECISE que la présente délibération sera transmise à Madame la Préfète de l'Essonne, Monsieur l'Administrateur Adjoint des finances Publiques, Trésorier de Yerres.

ADOPTÉE, à L'UNANIMITÉ

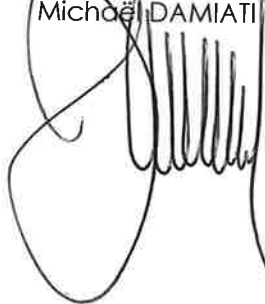
FAIT A CROSNE, EN MAIRIE, LE 28 AVRIL 2026

Signature
du Secrétaire de Séance
M. Mickaël GUN



Pour extrait conforme,

Le Maire de Crosne
Michaël DAMIATI





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

M57

VILLE DE CROSNE

ESSONNE

APPLICABLE AU 1^{ER} JANVIER 2024

SOMMAIRE

INTRODUCTION

TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

2. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

2-1 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

2-2 LE BUDGET PRIMITIF

2-3 LES DECISIONS MODIFICATIVES

2-4 LES AP/CP ET AE

2-5 LA FONGIBILITE DES CREDITS EN DEPENSES

2-6 LES DEPENSES IMPREVUES

2-7 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

2-8 LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

TITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. L'OPERATION

2. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

3. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

3-1 LA LIQUIDATION

3-2 LE MANDATEMENT/ORDONNANCEMENT

3-3 L'EMISSION DU TITRE

3-4 LE PAIEMENT/RECouvreMENT

3-5 LES DELAIS DE PAIEMENT

3-6 LES REGIES

TITRE 3 : LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

1. LA GESTION DU PATRIMOINE

2. LES PROVISIONS

3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

3-1 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

3-2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

3-3 LES RESTES A REALISER

TITRE 4 : LA GESTION DE LA DETTE

1. LES GARANTIES D'EMPRUNT

2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

2-1 GESTION DE LA DETTE

2-2 GESTION DE LA TRESORERIE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Crosne formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

TITRE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

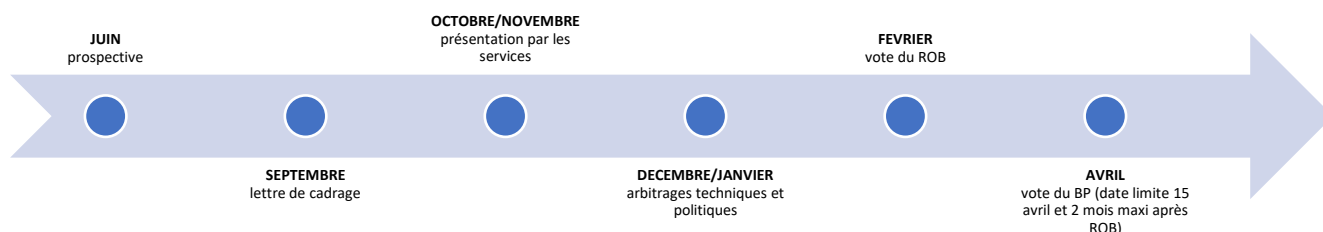
1-LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.



2- LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le cycle budgétaire de la Commune de Crosne se traduit par l'accomplissement d'un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.



2-1 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est une obligation légale pour les communes (articles L2312-1, L2311-1-1).

Il a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations qui lui permettront d'exercer son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget, de manière éclairée.

Le DOB doit se tenir dans les 2 mois qui précède le vote du budget primitif.

Il s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB). Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées par la Commune de Crosne portant sur : les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement (évolution des dépenses réelles de fonctionnement, hypothèses d'évolution de la fiscalité, des subventions, des dotations) ;
- La présentation des engagements pluriannuels envisagés ;
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget, l'évolution du besoin de financement annuel ;

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote.

Le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site Internet de la Commune dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération.

2-2 LE BUDGET PRIMITIF

Vue synthétique d'un budget primitif, qui s'établit autour de deux sections.

FONCTIONNEMENT

DEPENSES



Charges à caractère général	2 000
Charges de personnel	1 500
Autres charges de gestion courante	200
Charges financières	50
Charges spécifiques	100
Opérations d'ordre	100
Autofinancement prévisionnel	500
Total	4 450 €

RECETTES



Produits de l'exploitation et du domaine	500
Produits fiscaux	3 500
Dotations	200
Produits spécifiques	200
Opérations d'ordre	50
Total	4 450 €

INVESTISSEMENT

DEPENSES



Remboursement de la dette	500
Dépenses d'équipement	3 000
Opérations d'ordre	50
Total	3 550 €

RECETTES



Autofinancement prévisionnel	500
FCTVA	80
Subventions	600
Emprunts	2 270
Opérations d'ordre	100
Total	3 550 €

Equilibre arithmétique pour chaque section

Le budget est prévu pour une durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

La commune de Crosne s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

- ❖ Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette) ;
- ❖ Septembre / octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir ;
- ❖ Décembre N-1 / janvier N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue en charge des finances)

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire qui rend ses arbitrages finaux.

- février N : vote du ROB

- mars/ avril N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

La Commune de Crosne procède à un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Contenu du budget primitif

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

La section d'investissement retrace les opérations de nature patrimoniale, soit :

- En dépenses : les dépenses d'équipement (exemples : construction d'un gymnase, acquisition d'un bâtiment, travaux de voirie ...), les subventions d'investissement versées, le remboursement du capital des emprunts contractés dans le passé ;
- En recettes : les subventions d'investissement reçues, la dotation de l'Etat compensant le coût de la TVA sur les investissements et les nouveaux emprunts de l'exercice.

La section de fonctionnement retrace les dépenses nécessaires au fonctionnement courant des services (exemples : charges de personnel, fluides, contrats d'entretien, de maintenance, assurance...) ainsi que les recettes courantes (produits des impôts, ventes de services, dotations reçues de l'Etat, subventions reçues de la part des partenaires institutionnels).

Cette segmentation de crédits (dépenses comme crédits) permet de mieux appréhender les coûts et faciliter la prise de décisions.

A ce rapport s'ajoute un document réglementaire (la maquette budgétaire) qui reprend les recettes et les dépenses votées et présentées selon un cadre formalisé ; assortie d'annexes faisant partie intégrante du budget, telles que :

- La présentation du budget par fonction pour les budgets votés par nature ;
- Les états de la dette ;
- L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice ;
- Les éléments de calcul du ratio ;
- La présentation des méthodes comptables utilisées en matière d'amortissement ;
- La présentation de l'équilibre des opérations financières ;
- L'état du personnel ;
- La liste des bénéficiaires de subventions versées par l'entité dans le cadre du vote du budget.

2-3 LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes votées au budget primitif peuvent être amenées à évoluer à la hausse et/ou à la baisse. Ceci se traduit par des ajustements budgétaires qui sont pris en compte lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative » (DM). Celle-ci respecte les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

2-4 LA GESTION PLURIANNUELLE - AP/CP et AE

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

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 constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

✓ Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Une autorisation de programme se caractérise par un objet, un budget de rattachement, une durée de vie, un montant et un échéancier de paiement.

✓ Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

✓ Modalités d'adoption des AE/AP/CP

Les règles relatives à la date du vote. Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Pour les Autorisations de Programme, aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée). Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

✓ Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme

En principe, les communes et les EPCI se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) ou d'un projet d'agglomération qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP.
- celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

✓ Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

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

✓ Règles de gestion des crédits de paiements (CP)

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Les reports constituent une exception et sont limités à des retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

✓ Annulation et caducité des crédits de paiement

En fin d'exercice, les crédits de paiement non utilisés dans l'année seront caducs automatiquement.

✓ Règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

✓ Règles d'information des élus et des tiers

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA.

2-5 LA FONGIBILITE DES CREDITS EN DEPENSES

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le conseil municipal, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

2-6 LES DEPENSES IMPREVUES

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont incluses dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

2-7 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le budget supplémentaire (BS) constitue une décision modificative ayant la particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

2-8 LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, 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 réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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 retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

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.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A 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.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Crosne se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Budget primitif année N	15 ou 30/04/N (dates limites légales)
Compte administratif année N-1	Juin N
Décision modificative n°1 et 2 si besoin	Juin – novembre N
Budget supplémentaire = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N	Octobre N

TITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1-L'OPERATION

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile).

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable public implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa responsabilité au niveau des dépenses et des recettes.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et des titres émis par le Comptable public.

2-L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une collectivité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, opération éventuellement).

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Le règlement interne de la commande publique voté en octobre 2023 est le référentiel pour établir un bon de commande.

3-LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

3-1 LA LIQUIDATION

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

-La constatation du service fait : 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 ainsi être certifié.

-La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le « titre de recette » après certification du service fait.

3-2 LE MANDATEMENT/ORDONNANCEMENT

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3-3 L'EMISSION DU TITRE

L'ordonnateur va émettre un titre de perception qui a force exécutoire et qui oblige le débiteur à payer. Les pièces justificatives sont aussi à joindre.

3-4 LE PAIEMENT/RECouvreMENT

Il est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

3-5 LES DELAIS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours.

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur CHORUS et l'envoi du bordereau dans le système comptable Hélios du trésorier ;
- Délai de paiement du comptable public de 10 jours pour contrôler et payer la facture.

Le délai global de paiement est suspendu si l'un des 3 motifs possibles (CHORUS) est renseigné par le service opérationnel ou le service finances lors du traitement de la facture :

-La facture est **recyclée** : en raison d'une erreur de destinataire, le fournisseur pourra modifier le SIRET et renvoyer la facture au bon tiers

-La facture est **suspendue** : une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes

-La facture est **rejetée** : la facture est non conforme (erreur sur montant, mentions obligatoires manquantes%) ou le service est non fait. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture avec un nouveau numéro de facture.

Pour chaque suspension du délai de paiement, le service finances doit renseigner un commentaire (motif de la suspension).

3-6 LES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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 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 les mandataires suppléants sont nommés par arrêté de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. 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 correctement ses fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs engagent leur responsabilité dans le cadre de la Responsabilité des Gestionnaires Publics.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Dans le cadre de la régie d'avances, le régisseur doit contrôler la nature de la dépense, la validité de la créance (justificatif du service fait), et le caractère libératoire du règlement (vérification de l'identité du créancier). Le contrôle du régisseur sur la régie des recettes consiste en la vérification des sommes encaissées en fonction d'un tarif établi. Selon l'article R.1617-16 du CGCT, les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité de leur régie à laquelle est adossé un compte DFT (compte de dépôts de fonds au Trésor).

TITRE 3 : LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

1-GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

L'inventaire comptable et l'état de l'actif, deux documents aux finalités différentes, doivent en logique, être concordants.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire. La date de mise en service retenue sera la date de mandatement.

2. Amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien ;
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget(compte6811et28XX). Il commence à la date du début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis. Une délibération définira les durées d'amortissement en fonction de la nature des biens et précisera le mode d'amortissement.

Pour certaines immobilisations l'application d'un amortissement linéaire sera possible :

- les biens de faible valeur inférieure à 1000 € pour Crosne : le taux de d'acquisition de faible valeur représente en 2022, 1.35 % des acquisitions et 10,44 % des acquisitions amortissables.

2-LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision). : provision semi-budgétaires de droit commun

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

Explications des écritures comptables :

- Les provisions semi budgétaires de droit commun

Ce que l'on fait	Détail des écritures
L'entité reconnaît l'existence du risque, évalue son montant et prévoit l'année de survenance éventuelle de ce risque	
L'entité constitue la provision	Opération semi budgétaire Dépense fonctionnement compte 6815 ou 6865*
Le risque se réalise : l'entité est condamnée à payer une indemnité	Opération budgétaire réelle Dépense fonctionnement compte 6584
Pour financer cette charge spécifique, l'entité effectue la reprise de la provision qu'elle avait constituée	Opération semi budgétaire Recette fonctionnement compte 7815 ou 7865**

3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

3-1 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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 Crosne limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

3-2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

3-3 LES RESTES A REALISER

Ils concernent la section d'investissement. Ils doivent donc être établis de façon sincère, à savoir :

-en dépenses : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondant aux dépenses engagées au cours de l'exercice budgétaire écoulé mais non mandatées au 31 décembre. Ces dépenses engagées non mandatées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature de l'ordonnateur et du comptable.

-en recettes : les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'année considérée (exemple : un arrêté attributif de subvention, compromis de vente signé pour une cession immobilière, un contrat d'emprunt)

Les restes à réaliser sont repris dans les colonnes appropriées au budget primitif de l'exercice suivant. Ils ne sont pas votés, seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis au vote.

TITRE 4 : 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 TRESORERIE

2-1 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 Crosne 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 administratif de l'année écoulée.

2.2 GESTION DE LA TRESORERIE

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.

A 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 Crosne a reçu délégation du Conseil Municipal 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.