



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commune de Saint-Thonan
Année 2026

Sommaire

Introduction	4
I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET	4
A. Les grands principes budgétaires et comptables	4
1. L'annualité	4
2. L'équilibre	4
3. L'unité	5
4. L'universalité	5
5. La spécialité	5
6. La séparation de l'ordonnateur et du comptable	5
B. Le cycle budgétaire	5
1. Le débat d'orientation budgétaire	5
2. La présentation et le vote du budget primitif	6
3. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	7
4. Les décisions modificatives	7
5. Les virements de crédits hors AP/CP : la fongibilité des crédits	7
6. Le compte financier unique	7
C. La gestion pluriannuelle des crédits	8
1. Définition	8
2. Le vote	9
3. La révision de AP/CP	9
4. La durée de vie / caducité	9
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
A. L'engagement comptable	10
B. Liquidation et mandatement	10
1. La liquidation	10
2. Le mandatement/ordonnancement	11
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	11
A. La gestion du patrimoine	11
B. Les amortissements	12
C. Les provisions	12

D. Les régies.....	13
E. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	14
F. Les reports ou restes à réaliser	14
IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	15
A. La gestion de la dette	15
1. La dette propre	15
2. Les garanties d'emprunt	16
B. La gestion de la trésorerie	16
ANNEXES	17

Introduction

La Commune de Saint-Thonan a souhaité adopter le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024.

Le règlement budgétaire et financier (RBF), obligatoire avec cette norme comptable, formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable aux communes.

Il définit également les règles internes de gestion propres à la commune de Saint-Thonan dans le respect des textes ci-dessus énoncés. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations.

Le présent RBF est adopté par l'assemblée délibérante suite son renouvellement le 15 mars 2026 et ne peut être modifié que par elle. Il est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

A. Les grands principes budgétaires et comptables

1. L'annualité

Le budget est l'acte par lequel est prévu et autorisé par l'assemblée délibérante, l'ensemble des recettes et des dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Selon ce principe, cet exercice doit être annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Toutefois, la commune a jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter son budget (et jusqu'au 30 avril les années de renouvellement du conseil municipal).

En outre, il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire courant sur la période du 1^{er} au 31 janvier de l'année N+1 ou encore les autorisations de programme.

2. L'équilibre

Le budget de toutes les collectivités locales se compose de deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Le principe de l'équilibre impose que les prévisions budgétaires, évaluées de façon sincère, doivent être équilibrées, c'est-à-dire ne pas comporter d'excédent des dépenses sur les recettes, ou inversement. Cet équilibre doit être respecté pour chacune des deux sections (investissement et fonctionnement). Il est toutefois autorisé un suréquilibre des recettes par rapport aux dépenses, dans un souci de sincérité (exemple des budgets CCAS ou des lotissements).

Enfin, le remboursement du capital de la dette doit être autofinancé par des ressources propres de la commune.

3. L'unité

En vertu de ce principe, toutes les recettes et les dépenses d'une collectivité territoriale doivent figurer dans un document unique. L'objectif de ce principe est de permettre à l'assemblée délibérante et aux administrés d'avoir une vision globale et complète des prévisions de recettes et de dépenses de la collectivité.

Il peut être dérogé à ce principe et créé un budget annexe pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour les activités assujetties à TVA. Il en est ainsi pour la commune de Saint-Thonan dont le budget comporte, à la date du présent règlement, un budget annexe, celui du CCAS.

4. L'universalité

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- la règle de non-affectation des recettes aux dépenses qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière (exception faite pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement, les recettes qui financent une opération pour compte de tiers par exemple). En effet, l'ensemble des recettes, y compris les emprunts, doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- la règle de non contraction entre les recettes et les dépenses qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

5. La spécialité

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par catégorie de dépenses ou de recettes et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

6. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts :

- L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes de la commune.
- Le comptable public : l'agent de la Direction générale des finances publique est en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune de Saint-Thonan. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

B. Le cycle budgétaire

1. Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire est une obligation légale pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Au 1^{er} janvier 2026, la commune de Saint-Thonan compte 1 991 habitants. Elle n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires.

2. La présentation et le vote du budget primitif

Le budget de la commune est le fruit d'une procédure prévue à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) : « Le budget de la commune est proposée par le maire et voté par le conseil municipal ». Cette procédure se décompose donc en deux temps : la préparation et la décision.

La préparation incombe au maire et aux services municipaux qui centralisent les opérations de préparation budgétaire, après remontée des propositions budgétaires par les différentes commissions tenues courant janvier. Elle débute vers fin janvier après l'arrêt du compte administratif de l'exercice terminé.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget présenté par le maire (article L. 2312-1). Une note explicative de synthèse doit être jointe à la convocation des membres du conseil municipal (article L. 2121-12).

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Ainsi, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

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

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

En attendant l'adoption du budget, l'ordonnateur a toutefois la possibilité d'engager des dépenses de fonctionnement à hauteur des crédits votés l'année précédente. Pour les dépenses d'investissement, cette possibilité ne peut porter que sur le quart des crédits inscrits l'an passé à la section d'investissement pour les opérations d'équipement et sous condition que le conseil municipal l'autorise préalablement par délibération, prise en fin d'année. Exception faite du remboursement des emprunts (dépenses obligatoires) qui suit le même principe que les dépenses de fonctionnement.

La commune de Saint-Thonan a historiquement décidé de voter le budget après le compte administratif permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Le budget est voté la plupart du temps fin mars (porté à mi-avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante).

3. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour 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.

Pour la commune de Saint-Thonan, compte tenu du calendrier prévisionnel, les résultats sont repris lors du vote du budget primitif.

4. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Le service de comptabilité est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels. Ces demandes nouvelles sont arbitrées par le Maire sur proposition du DGS.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou opérations d'équipement.

5. Les virements de crédits hors AP/CP : la fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Sur proposition du DGS ou du service de comptabilité, il est procédé au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

Au-delà de la limite de 7,5%, en cas de changement de chapitre ou si les crédits sont insuffisants, il convient de procéder à une décision modificative.

Au sein d'une opération d'équipement en section d'investissement, les crédits sont fongibles automatiquement et peuvent être redéployés d'un article à un autre. Il en va de même en section de fonctionnement au sein d'un même chapitre.

6. Le compte financier unique

Le compte financier unique constitue le document annuel de clôture des comptes de la collectivité. Il a pour objet de retracer, dans un document unique, l'ensemble de l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice écoulé. Il se substitue aux deux documents

auparavant présentés séparément, à savoir le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public.

Le CFU permet ainsi de disposer d'une présentation plus lisible, plus cohérente et plus complète des résultats de l'exercice, de la situation financière et de la situation patrimoniale de la collectivité.

Il présente la situation comptable de la collectivité au 31 décembre de l'exercice, y compris les opérations de la journée complémentaire. Présenté annuellement à l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, il donne lieu à un débat puis à un vote d'adoption. Le maire peut assister à la discussion mais se retire au moment du vote.

La commune de Saint-Thonan a décidé de voter dans la mesure du possible entre le 15 février et le 15 mars le compte financier unique.

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

Etape budgétaire	Période de l'année
Compte financier unique année N-1	Février-Mars année N
Budget primitif année N	Mars année N
Décision modificative n° 1	Juin année N
Décision modificative n° 2	Octobre - Novembre année N

C. La gestion pluriannuelle des crédits

1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

La modalité de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Conseil Municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Ville 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.

2. Le vote

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP et de l'AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Chaque AP et AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants. Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

3. La révision de AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

4. La durée de vie / caducité

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le conseil municipal devra délibérer.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'engagement comptable

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent 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 comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la Collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande etc, qui peut être pris par le maire, le DGS ou toute personne ayant délégation.

Il 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).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser (ce sont les dépenses engagées et non mandatées, voire n'ayant pas fait l'objet de rattachement en section de fonctionnement ou les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre de recette). Elle rend également possible les rattachements de charges et de produits (le rattachement vise à intégrer au résultat de fonctionnement de l'exercice toutes les dépenses et recettes effectivement constatées au cours de cet exercice indépendamment de la date de paiement des dépenses ou de celle de l'encaissement des recettes).

B. Liquidation et mandatement

1. La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la commune et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation et la certification 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 est contrôlé par le service de comptabilité qui s'appuie sur le/la DGS, le/la responsable des services techniques, ou sur l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation.
- 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 de comptabilité et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2. Le mandatement/ordonnancement

C'est le service de comptabilité qui est chargé de 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 (décret n°2022-505 du 23/03/2022).

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

Le paiement et le recouvrement sont ensuite effectués 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

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. La 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).

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

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

- L'entrée de l'immobilisation : 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 sortie de l'immobilisation : La sortie de l'immobilisation du patrimoine 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) sont comptabilisées.

B. Les amortissements

L'amortissement 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.

Cette technique comptable permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à 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.

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.

La nomenclature M57 impose un amortissement prorata temporis qui est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Afin de faciliter la mise en œuvre de cette disposition, la date d'amortissement commence au 1^{er} janvier de l'année N+1 qui suit sa mise en service.

La durée et les méthodes d'amortissement ont été modifiées par délibération du Conseil Municipal en date du 24 septembre 2026.

C. 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 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.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, on réalise une reprise sur provision. Sans donner lieu à décaissement, les provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement sans contrepartie budgétaire (contrairement aux amortissements, on a un mandat sans titre, ou un titre sans mandat dans le cas d'une reprise de provision).

D. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à manier les fonds publics que ce soit en dépenses et en recettes, des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire suppléant avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

La création d'une régie ainsi que la nomination du régisseur et de son mandataire relèvent de la compétence du maire (délégation donnée par délibération n° 2020-05-07 du conseil municipal dans sa séance du 10 juillet 2020) qui doit prendre un arrêté sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé 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 (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif

d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

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

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.

Le rattachement suppose trois conditions :

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

Pour les budgets annexes, le rattachement ne se justifie pas lorsque le nombre de mandats et de titres annuels sont trop faibles ou qu'il n'y a aucun engagement en attente en fin d'exercice.

F. Les reports ou restes à réaliser

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice). Il n'y a donc pas de report de crédits.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. La gestion de la dette

1. La dette propre

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. 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.

Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

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

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. Dans la limite de 150 000€, le maire de Saint-Thonan peut, selon la délibération n° 35-2026 en date du 26 mars :

- 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.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

2. 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 L2313-1 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.

B. La 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.

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 en absence de délégation au maire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Selon les besoins et après consultation des organismes de prêt, le maire peut proposer au conseil municipal de souscrire une ligne de trésorerie pour une durée d'un an. Cette délibération est généralement prise à la fin de l'année pour l'année N+1.

ANNEXES

- Délibération du 7 décembre 2023 : Approbation du référentiel budgétaire et financier M57
- Délibération du 24 septembre 2026 : Approbation du règlement budgétaire et financier
- Délibération du 24 septembre 2026 : Modalités de gestion des amortissements et dérogation à la règle du prorata temporis