

COMMUNE DE VERNOU SUR BRENNE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Sommaire

| | |
|---|------------|
| Introduction | page 2 |
| I. LE CADRE COMPTABLE ET BUDGETAIRE | |
| A. : Le principe de la séparation ordonnateur-comptable | page 2 |
| B. Les principes budgétaires | page 2 |
| C. Les principes comptables | page 2/3 |
| D. Présentation du budget | page 4/5 |
| E. Budgets annexes et budgets autonomes | page 5 |
| II. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE | page 5 |
| A. Définition et éléments généraux concernant le budget | page 5/6 |
| A. Le cycle budgétaire | page 6/7 |
| III. L'EXECUTION BUDGETAIRE | |
| A. L'engagement comptable | page 7/8 |
| B. Liquidation et mandatement | page 8/9 |
| IV. LA GESTION PLURIANNUELLE DU BUDGET | |
| A. Définition des autorisations de programme | page 9 |
| B. Modalités d'adoption des autorisations de programme : | page 9 |
| C. Règles de vie et de caducité des autorisations de programme : | page 10 |
| D. Règles de gestion des crédits de paiement : | page 10 |
| E. Information du conseil municipal sur la gestion pluriannuelle du budget | page 10 |
| V. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT | page 10 |
| VI ANNEXE | page 11/12 |

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Vernou-sur-Brenne vise à préciser le cadre de gestion budgétaire et financière de la collectivité.

Il est facultatif pour les communes et leurs EPCI de moins de 3 500 habitants, sauf s'ils appliquent le régime des autorisations de programme et d'engagement.

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

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 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 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.

I. LE CADRE COMPTABLE ET BUDGETAIRE

A. : Le principe de la séparation ordonnateur-comptable

C'est un principe de la comptabilité publique. L'objet de cette séparation est d'assurer un contrôle de la régularité des recettes et des dépenses en divisant les tâches entre les deux acteurs : l'ordonnateur et le comptable.

L'ordonnateur, c'est-à-dire le maire, dispose d'un pouvoir de décision (en matière de recettes et de dépenses) nécessaire pour permettre le fonctionnement des services publics. Le comptable est chargé du mandatement des deniers (encaissements et décaissements) après vérification de la régularité formelle de la décision de l'ordonnateur. Il existe une exception à ce principe : les régies d'avances ou de recettes.

B. Les principes budgétaires

- 1) Annualité : signifie que le budget est voté pour l'année civile. L'exécution des dépenses et des recettes doit s'effectuer entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.
- 2) Universalité : l'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses, sans compensation ou contraction, sans affectation.
- 3) Unité : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer sur un document unique.
- 4) Equilibre : les recettes et les dépenses doivent s'équilibrer exactement et être évaluées de façon sincère.

C. Les principes comptables

5) Instruction budgétaire et comptable M 57

L'instruction budgétaire et comptable définit un mode de présentation normalisé des documents budgétaires qui s'impose à toutes les collectivités.

Elle répond à une volonté de transparence vis-à-vis des administrés et des partenaires, notamment financiers. Elle est issue des cadres comptables proches du plan comptable général (PCG),

permettant ainsi de mieux appréhender la situation financière des collectivités.

Les différents cadres comptables se déclinent par des instructions ministérielles comptables (M), différentes selon la nature de l'activité exercée.

L'instruction budgétaire et comptable applicable est la M 57. A noter que les budgets SPIC (service public industriel et commercial) conservent leur propre nomenclature (M4).

Le plan comptable subdivise le budget en 2 sections : fonctionnement et investissement et ensuite en : classes, chapitres, articles, sous articles,

Les recettes et les dépenses de la collectivité sont « classées » selon le plan comptable général qui répartit les opérations par grandes catégories. Il existe 8 classes comptables. Quatre seront principalement utilisés par l'ordonnateur, il s'agira de la classe 1 pour les opérations liées notamment aux subventions reçues ou aux emprunts souscrits ; la classe 2 pour les opérations liées aux immobilisations de la collectivité ; la classe 6 pour les achats courants et enfin, la classe 7 pour réaliser les recettes courantes. D'autres classes seront utilisées par le comptable public et uniquement par lui, comme la classe 4 pour le suivi des comptes de tiers (fournisseurs, redevables ...) et la classe 5 pour la gestion notamment du compte bancaire de la collectivité souvent appelé « compte au Trésor ».

Le budget de la commune est voté par nature. La présentation par nature signifie que les dépenses et les recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination.

La collectivité a mis en place une comptabilité analytique afin d'individualiser certains services en fonctionnement (annexe 1) et des opérations d'équipement en section d'investissement afin d'identifier les projets conduits.

D. Présentation du budget :

Le document budgétaire comporte quatre parties.

- 1) **Première partie** : information générale sur le budget contenant des éléments de nature statistique, fiscale ou financière et précisant les modalités de vote du budget.
- 2) **Deuxième partie** : présentation générale du budget donnant une vue d'ensemble par grandes masses financières.
- 3) **Troisième partie** : détail des deux sections (fonctionnement et investissement). Elle permet, entre autres, d'apporter des précisions quant au montant des crédits proposé par le maire et voté par le conseil municipal. La section de fonctionnement et la section d'investissement comprennent chacune une partie recettes et une partie dépenses.

a) Section de fonctionnement

Cette section retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune. Celles qui reviennent chaque année ont les suivantes :

- i. **en dépenses** : les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la commune, les charges d'entretien des bâtiments ou encore le paiement des intérêts des emprunts ;
- ii. **en recettes** : les produits locaux, les recettes fiscales provenant des impôts directs locaux (contribution économique territoriale, taxe d'habitation, taxes foncières) ou les dotations de l'État comme la dotation globale de fonctionnement.

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

b) Section d'investissement

Cette section concerne les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les dépenses et les recettes ponctuelles qui modifient de façon durable la valeur du patrimoine comme les dépenses concernant le remboursement des capitaux empruntés, les acquisitions immobilières ou les travaux nouveaux (ex. : construction d'une école maternelle). Parmi les recettes d'investissement, on trouve généralement les recettes destinées au financement des dépenses d'investissement (ex. : subventions d'investissement, dotation globale d'équipement, emprunts, produit de la vente du patrimoine...).

4) **Quatrième partie** : annexes visant à compléter l'information des élus et des tiers (état de la dette, engagements hors bilan, état du personnel...).

E. Budgets annexes et budgets autonomes

Les budgets annexes, distincts du budget principal proprement dit, mais votés par l'assemblée délibérante, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Ces budgets permettent d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes. Ils peuvent également être justifiés pour isoler des opérations soumises à TVA.

Les budgets autonomes sont établis par les établissements publics locaux gérant certains services (ex. : centre d'action sociale, lotissement) : ils sont votés par les instances responsables de l'établissement.

La collectivité dispose d'un budget annexe « assainissement » et d'un budget autonome pour le C.C.A.S.

II. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE :

A. Définition et éléments généraux concernant le budget

Les différents documents budgétaires :

Le budget primitif : recense les recettes et les dépenses évaluées pour une année, seul acte à lever l'impôt. Il doit donc tout prévoir et se suffire à lui-même.

Sinon, il existe :

Le budget supplémentaire : budget de réajustement (sous-évaluation des dépenses et des recettes) ou d'imprévu. Il permet aussi l'intégration des résultats de l'année antérieure si pas connus au budget primitif.

Les décisions modificatives budgétaires : elles se traduisent par des ajustements (addition de crédits ou modification de crédits).

En dehors des actes dits de prévision ci-dessus, se distinguent, les actes dits de résultats que sont :

Le compte administratif, dressé par le maire : retrace les réalisations effectives et présente les



résultats comptables de l'exercice.

Il permet de mettre en évidence la gestion d'une commune par comparaison avec les prévisions (sous-évaluation ou surestimation)

Le compte de gestion : dressé par le comptable public, c'est un acte de résultat et de bilan. Il doit concorder avec le compte administratif.

Ces deux documents font l'objet d'une délibération du conseil municipal.

A partir de 2026, le Compte Financier Unique sera adopté au sein de la collectivité et viendra remplacer la présentation actuelle du compte de gestion et du compte administratif de 2025.

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.

B. Le cycle budgétaire

| DOCUMENT BUDGETAIRE | DATE LIMITE DE VOTE | OBSERVATIONS |
|---|--|---|
| BUDGET PRIMITIF | 15 avril | 30 avril si année d'élections municipales |
| BUDGET SUPPLEMENTAIRE | Postérieure au compte administratif et au plus tard le 31/12 | |
| DECISIONS MODIFICATIVES | 31 décembre | |
| COMPTE DE GESTION | 30 juin | |
| COMPTE ADMINISTRATIF OU COMPTE FINANCIER UNIQUE | 30 juin | |

Si le budget est une proposition du maire présentée au conseil municipal, il doit traduire les objectifs et les priorités de la politique municipale.

Aussi au préalable peut se tenir un débat d'orientations budgétaires. La loi NOTRe du 7 août 2015 a créé le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB). Il constitue la base à partir de laquelle se tient le Débat d'Orientations budgétaires (DOB).

Il vise à présenter le contexte économique et financier (inflation, taux d'intérêt, mesures gouvernementales) et à donner une approche des projets d'investissement avec les ressources possibles de financement par exemple.

Ce débat n'est obligatoire que pour les communes de 3500 habitants et plus et se tenir dans les deux mois qui précède le budget. Il est cependant recommandé pour les autres collectivités.

Un DOB doit se tenir dans les collectivités dans le délai maximum des deux mois qui précèdent l'adoption du budget primitif dans les communes de plus de 3 500 habitants, leurs établissements publics communaux, les établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats mixtes fermés comprenant au moins une commune de 3 500 habitants » et tous les syndicats mixtes ouverts (en vertu de l'article L. 5722-1 du CGCT), dans les départements (art.L.3312-1) et dans le délai maximum de dix semaines pour les communes ou EPCI appliquant la M 57.

Dans sa préparation, il s'appuiera sur les compétences des services et associera à l'examen du projet de budget, la commission municipale des finances, et éventuellement le conseiller aux décideurs locaux.

III.L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

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 titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. 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 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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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.

B. Liquidation et mandatement

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

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. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant et de contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptable et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2) Le mandatement/ordonnancement : le service comptable est chargé 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) Le paiement/recouvrement 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.

4) **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 la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'oeuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE DU BUDGET

A. Définition des autorisations de programme :

AP = autorisation de programme AE = autorisation d'engagement CP = crédits de paiement

L'adoption d'AP/AE est une technique budgétaire qui déroge au principe d'annualité et permet de mettre en œuvre des projets à caractère pluriannuel tout en préservant l'équilibre du budget et les capacités financières de la collectivité. Sa mise en œuvre est facultative.

Les Autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées (art. L 2311-3 du CGCT).

Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

B. Modalités d'adoption des autorisations de programme :

Les autorisations de programme sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'Autorisation de Programme, son montant, et la répartition pluriannuelle des Crédits de Paiement. Le cumul des Crédit de Paiement doit être égal au montant de l'Autorisation de Programme.

La collectivité instituera des autorisations de programme pour des projets dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces autorisations de programme ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et son calendrier de réalisation.

C. Règles de vie et de caducité des autorisations de programme :

Réglementairement, les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou annulation.

La caducité se définit comme le délai maximum au-delà duquel une autorisation de programme ou d'engagement ne peut plus être engagée.

Afin de limiter la durée des AP, s'agissant d'autorisation de programme de projet, il est décidé de ne pas dépasser le 31 décembre N+5 (N étant l'année de vote de l'autorisation).

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence du conseil municipal.

D. Règles de gestion des crédits de paiement :

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants. Ces CP peuvent faire l'objet d'une révision ou de plusieurs révisions, mais celles-ci doivent se traduire à travers le vote d'un document budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative).

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

E. Information du conseil municipal sur la gestion pluriannuelle du budget

Le conseil délibère sur la création, la révision et l'annulation des AP et des CP. De plus, chaque année, lors du vote du compte administratif, le maire présente au conseil municipal un état de l'ensemble des AP et des CP.

V. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2025.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

VI. ANNEXE : plan analytique

PATRIMOINE

- MAIRIE
- SCOLAIRE :
 - o SCOL MAT
 - o SCOL PRIM
 - o SCOL RESTAU
 - o SCOL GARDE
- SALLES
 - o DESCARTES
 - o BALZAC
 - o DE MUSIQUE
 - o DES FETES (SDF)
 - o RABELAIS
 - o CHAUFFAGE (frais de chauffage)
 - o MENAGE
- BIBLIOTHEQUE
- EQUIPEMENTS SPORTIFS
 - o TENNIS
 - o GYMNASSE
 - o DOJO
 - o STADE
 - o CITY-STADE
- CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL
- EGLISE
- LOGEMENTS
- EPICERIE
- LA POSTE
- CIMETIERE
- ANCIENNE GARE (bureau tennis)

SERVICE TECHNIQUE

- S. TECHNIQUE (divers)
- ESPACES VERTS
- VOIRIE
- EPI (équipement de protection individuel)

SERVICE SCOLAIRE :

- ECOLES
 - o ECOL MATERNELLE
 - o ECOL ELEMENTAIRE
- GARDERIE

- RESTAURANT

VEHICULES

- MINIBUS
- ENGIN
- TRACTEURS
- CAMIONS
- KANGOO
- REMORQUES
- PETIT MATERIEL

VIE ASSOCIATIVE

- CMJ
- FORUM
- MANIFESTATIONS

COMMUNICATION / INFORMATION (COM/INFO)

- SITE INTERNET
- BULLETIN MUNICIPAL
- INFOCOM (communications diverses)

FESTIVITES

- 14 JUILLET
- CEREMONIES COMMEMORATIVES
- REPAS DES ANCIENS
- CULTURE (PACT, CONFERENCES, JAZZ EN TOURAINE)
- NOEL
- VŒUX
- MARCHE NOCTUNE