Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 15/07/2026 à 13h26
Réference de l'AR : 051-215100538-20260709-2026_07_03-DE

BEZANNES
COMMUNE HUMAINE ET URBAINE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

INTRODUCTION *3*
L'annualité budgétaire **3**
L'équilibre budgétaire **3**
L'unité budgétaire **4**
L'universalité budgétaire **4**
La spécialité budgétaire **4**
I. LE BUDGET, UN ACTE DE GESTION ET DE DECISION *5*
A. LA PRÉSENTATION DU BUDGET **5**
B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE **5**
Les orientations budgétaires 5
Le budget primitif 6
Les décisions modificatives 6
Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats 6
Le compte financier unique 6
C. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ **7**
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE *8*
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE **8**
B. LA LIQUIDATION **10**
C. LE MANDATEMENT **10**
III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE *10*
A. LA GESTION DU PATRIMOINE **10**
B. LES PROVISIONS **11**
C. LES RÉGIES **11**
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES, LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE **12**
IV. LA GESTION DE LA DETTE *12*
A. LES GARANTIES D'EMPRUNT **12**
B. LA GESTION DE LA DETTE **12**
C. LA GESTION DE LA TRESORERIE **13**

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.
Il définit les règles de gestion internes, dans le respect de la règlementation en vigueur.
Il traite des concepts de base mis en œuvre au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière : présentation budgétaire, comptabilité 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 sur les exercices futurs
- améliorer la préparation budgétaire et fiabiliser le suivi de la consommation des crédits

Ce règlement a pour objectif d'être une référence pour les agents et élus municipaux.
Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le budget de la commune doit respecter les grands principes guidant l'élaboration des budgets locaux : annualité, équilibre, unité, universalité, spécialité.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice.
Cet exercice est annuel, et couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.
Il existe des dérogations à ce principe d'annualité (journée complémentaire par exemple).

L'équilibre budgétaire

Le budget de la commune est établi en sections :

Fonctionnement	Investissement
Dépenses	Dépenses
Recettes	Recettes

Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.
Le budget est divisé en chapitres et articles.
Il est défini par l'article L. 1612-4 du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) et est soumis à trois conditions : *« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.»*
Le budget doit être sincère dans sa prévision. La commune doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.
L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier.

L'unité budgétaire

Le principe d'unité suppose que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique. Toutefois, d'autres budgets, dits annexes, peuvent être ajoutés au budget général afin de retracer l'activité de certains services.

Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité implique :

- que toutes les opérations de dépenses et de recettes soient indiquées dans leur intégralité et sans modifications dans le budget (et il est interdit de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement)
- que les recettes financent indifféremment les dépenses (impossible d'affecter des recettes à des dépenses précises)

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

I. LE BUDGET, UN ACTE DE GESTION ET DE DECISION

A. LA PRÉSENTATION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du C.G.C.T. et de la nomenclature comptable applicable.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels fait l'objet d'un vote en assemblée délibérante, puis d'une transmission au contrôle de légalité. Il doit répondre à un formalisme précis.
Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.
Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Les investissements sont déclinés en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, et représenter un montant budgétaire significatif.
La ventilation des crédits d'investissement au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire, mais peut faire l'objet d'une évolution en fonction des besoins de financement.
Chaque opération est composée d'un ou plusieurs articles comptables.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu du 1er janvier au 31 décembre (durée d'un exercice). Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.
Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Les orientations budgétaires

L. 1612-26 du C.G.C.T. dispose : *« Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.*
Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.
Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par l'assemblée délibérante. »

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.
Ce débat de portée générale permet aux membres du Conseil municipal d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.
Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

Le budget primitif

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la commune sur l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
Outre le respect des règles budgétaires et comptables définies par la loi, le budget doit être conforme au mode de présentation figurant dans les instructions budgétaires et comptables.
La structure du document budgétaire est la même quel que soit le choix du mode de vote (par nature ou par fonction).
Le contenu des budgets locaux est tributaire de données transmises par les services de l'Etat. La date limite de vote des budgets locaux est fixée au 15 avril de l'exercice (30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).
Une commission Finances peut être réunie préalablement au débat d'orientation budgétaire (D.O.B.) et la présentation du R.B.F.
Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les décisions modificatives

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
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 : la décision modificative (DM).
Cette DM fait partie intégrante du budget de l'exercice. Elle est adoptée en Conseil municipal, comme le budget primitif.

Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique.
Le BS constitue une DM, ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Il ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (C.F.U.) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion (comptable) et le compte administratif (ordonnateur), et qui est obligatoire à compter de l'exercice 2026.
La commune a choisi de l'expérimenter depuis les comptes de l'exercice 2023.
Il s'agit d'un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.
Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres).
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.

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 C.F.U. au 30 mars N+1.

C. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les Autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.
Les Autorisations d'engagement (AE) concernent les dépenses de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.
Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP / AE / CP (Crédits de paiement) peuvent être votés 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. 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. Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet
- d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées

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).

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.
Elle matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.
Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.
La séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.
Toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque.

Des règles de virement sont appliquées : il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

- au sein d'une AP : le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être
- entre deux AP :

. révision : le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

. modification d'un échéancier : la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée (aucune décision n'est nécessaire). L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants.

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du BS en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.
Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent.
Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis ledébut de l'année.

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.
Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment)de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

II. 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 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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la commune.
Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.
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, ou encore d'un bon de commande.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire.
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.
Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaitre à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- les crédits disponibles pour engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et recettes réalisées

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.

Les engagements sont validés selon un circuit de validation interne mis en place sur l'outil de gestion financière, établi selon chaque service acheteur.
La validation finale intervient comme suit : Maire ou Adjoint aux Finances, ou Direction Générale des Services par délégation.
Plusieurs procédures :

- un engagement pour une commande : à retenir dans le cadre des commandes passées par la commune (commande hors marché, marchés à bons de commande). 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
- un engagement pour plusieurs commandes : engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé. Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant
- un engagement sans bon de commande : engagement ne nécessitant pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maitrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché utilisée, ou encore de la présence d'émissions de factures.

La comptabilité analytique permet d'affiner le niveau de lisibilité des dépenses (affectation des dépenses à un établissement par exemple).
Il s'agit d'un outil interne, dont le comptable public n'a pas connaissance lors de la pris en charge des mandats et des titres.

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

B. LA LIQUIDATION

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

- constatation du service fait : il s'agit de s'assurer que le prestataire a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services acheteurs au sein de l'outil de gestion financière (l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation
- liquidation proprement dite : contrôle de tous les éléments conduisant au paiement avant l'ordonnancement de la dépense (effectué par le service Finances, puis proposition du mandat ou du titre)

C. LE MANDATEMENT

Le service Finances est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.
Il procède à la vérification des pièces justificatives.
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 par la loi.
Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le comptable public vérifie notamment la correcte imputation budgétaire et la disponibilité des crédits, la réalité du service fait – en exigeant des pièces justificatives à l'ordonnateur –, la non-prescription de la dépense, ainsi que son caractère libératoire.

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE

A. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la commune regroupe l'ensemble des biens, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.
Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la commune.
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).
D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connait le cycle comptable suivant :

- entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : constat au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire
- amortissement : constat de 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

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 sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie d'une 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) doivent être comptabilisées.

B. 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).

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.

C. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (D.G.F.I.P.) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret n° 2012-1246 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, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, 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.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité auprès duquel la régie est instituée, sur avis conforme du comptable public assignataire.

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

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public a pour rôle de contrôler et viser les arrêtés et décisions pris par l'ordonnateur, procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances, contrôler les régies.
Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) peuvent voir leur responsabilité engagée.
Le juge peut déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, 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.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES, LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

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 des 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 :

- 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

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.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel une collectivité (le garant) accorde sa caution à un organisme (le débiteur) et s'engage à assurer pour lui l'exécution de son obligation auprès de la banque (le prêteur) en cas de défaillance.
La commune peut ainsi faciliter les opérations d'emprunt de certains organismes (environ 90 % de l'encours total de la dette garantie des collectivités locales concernent le logement social).
La commune est informée régulièrement 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 entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE

Les communes peuvent recourir à l'emprunt.
L'emprunt est une recette inscrite dans la section d'investissement. C'est une recette temporaire puisqu'elle devra être remboursée.
Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.
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.
La délibération n°D2026-4-1 du Conseil municipal en date du 13 avril 2026, ayant pour objet les délégations au Maire, l'autorise à procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, dans la limite d'un montant annuel de 500 000 €, ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.
Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

C. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.
Des disponibilités peuvent apparaitre (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 apparaitre. 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.
La délibération n°D2026-4-1 du Conseil municipal en date du 13 avril 2026, ayant pour objet les délégations au Maire, l'autorise à réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 € par année civile.

Délibéré en Conseil municipal le 09 juillet 2026