



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET

FINANCIER

VILLE DE COURNON-D'Auvergne

Conseil municipal du 30/06/2026

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
I. LA FONCTION FINANCIÈRE AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ	4
A. Le dialogue de gestion	4
B. Le partage de la fonction Finances	5
1. Élus et Direction Générale	5
2. Direction des Services Ressources et Direction des Finances	5
3. Directions Opérationnelles et Services Gestionnaires	5
II. LE CADRE BUDGÉTAIRE	6
A. Les grands principes des finances publiques	6
1. Le principe de l'annualité budgétaire	6
2. Le principe de l'unité budgétaire	7
3. Le principe de l'universalité budgétaire	7
4. Le principe de spécialité budgétaire	7
5. Le principe d'équilibre et de sincérité budgétaire	7
B. Le budget, un acte fondamental du Conseil Municipal	8
1. La présentation et le vote du budget	8
2. Le cycle budgétaire	9
a) Le débat d'orientations budgétaires	10
b) Le budget primitif	10
c) La modification du budget	11
d) Le compte financier unique	12
C. La gestion pluriannuelle des crédits	13
1. Le programme pluriannuel des investissements	13
2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)	13
3. Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE/CP)	14
4. Le cycle de vie des AP/CP et AE/CP	14
III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	15
A. L'exécution des dépenses	15
1. L'engagement comptable	15
2. La liquidation	16
3. Le mandatement	16
4. Le paiement	17
5. Les écritures de régularisations	17
6. La dématérialisation de la chaîne comptable	17
B. L'exécution des recettes	18
1. L'engagement comptable	18
2. La liquidation	18
3. L'ordonnancement	18
4. Le recouvrement	18



5. Les écritures de régularisations	19
6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	19
C. Les opérations de fin d'exercice	19
1. La journée complémentaire	20
2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	20
3. Les reports (ou restes à réaliser)	20
D. La responsabilité financière des gestionnaires publics	21
IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES	21
A. L'inventaire des immobilisations	21
B. Les amortissements	22
C. Les provisions	22
D. Les charges à étaler	23
E. Les régies	23
F. La gestion de la dette et de la trésorerie	24
1. La dette propre	24
2. La dette garantie	25
3. La gestion de la trésorerie	25

PRÉAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) s'inscrit dans le cadre du mandat municipal 2026-2032 de la commune de Cournon-d'Auvergne. Il a pour objet de définir les règles et procédures encadrant la gestion financière de la collectivité, dans le respect du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables.

Ce règlement s'inscrit pleinement dans le cadre de la nomenclature comptable M57, désormais généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales. À ce titre, il intègre les principes et outils introduits par ce référentiel, notamment en matière de pluriannualité budgétaire, de gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP), ainsi que de fongibilité des crédits.

Il précise les modalités d'élaboration, d'exécution et de suivi du budget, ainsi que les responsabilités des différents acteurs intervenant dans la chaîne financière. Il constitue un référentiel commun à l'ensemble des services et des élus, favorisant une culture partagée de gestion financière, l'harmonisation des pratiques et la sécurisation des procédures, tout en garantissant la continuité et la permanence des méthodes.

Il pourra être actualisé en tant que de besoin, notamment pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires. En tout état de cause, il fera l'objet d'une révision à chaque renouvellement du conseil municipal et avant l'adoption de la première délibération budgétaire de la nouvelle mandature.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer au budget principal ainsi qu'à l'ensemble des budgets annexes de la collectivité.

I. LA FONCTION FINANCIÈRE AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

A. Le dialogue de gestion

Ce règlement budgétaire et financier repose sur une mobilisation coordonnée de l'ensemble des acteurs de la chaîne comptable. Si la Direction des Finances assure la gestion du cadre budgétaire et financier, dans le respect des politiques publiques définies par la municipalité, l'exécution budgétaire et comptable s'appuie, quant à elle, sur une organisation déconcentrée au sein des Directions et des Services, structurée par grandes thématiques d'action publique.

Cette organisation repose sur un accompagnement constant de la Direction des Finances auprès des agents concernés. À ce titre, des échanges réguliers d'information sont organisés entre les responsables budgétaires et financiers et les services opérationnels prescripteurs. Ils contribuent à nourrir le dialogue de gestion et à mieux appréhender les contraintes budgétaires qui encadrent l'action publique locale.

Dans le prolongement des modalités présidant à la préparation budgétaire annuelle, des espaces de dialogue de gestion sont instaurés au sein du Comité de Direction afin de diffuser une certaine culture de gestion partagée, en cohérence avec les objectifs de la collectivité. Ainsi, aux étapes clés du cycle budgétaire (rapport d'orientations budgétaires, ajustements significatifs, bilans), des temps d'échange sont consacrés à l'analyse de l'exécution budgétaire et aux perspectives financière de la collectivité.

B. Le partage de la fonction Finances

1. Élus et Direction Générale

Les élus définissent les orientations du projet de mandat, que le Directeur Général des Services décline en projet stratégique pour les services.

Sur cette base, la Direction Générale propose aux élus les arbitrages budgétaires, en s'appuyant sur les analyses et tableaux élaborés par la Direction des Finances. Elle assure le suivi de l'exécution budgétaire grâce à des tableaux de bord alimentés par la Direction des Finances et aux informations transmises par les différentes Directions Opérationnelles.

Tout au long de l'exercice, la Direction Générale est force de proposition auprès des élus pour toute décision nécessaire au maintien des équilibres budgétaires.

2. Direction des Services Ressources et Direction des Finances

La Direction des Finances, rattachée à la Direction des Services Ressources, élabore les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel cohérent avec la prospective financière de la collectivité. Elle définit une méthode de construction budgétaire favorisant l'implication des Directions, des Services Gestionnaires et des élus, et veille à la qualité de la préparation budgétaire ainsi qu'à l'élaboration des documents comptables.

Elle assure un rôle de conseil auprès de l'ensemble des services de la collectivité en matière comptable, budgétaire et financière. Forte de sa connaissance des budgets des Directions et des Services Gestionnaires, elle accompagne la Direction Générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire, en formulant des propositions d'arbitrage et des pistes d'optimisation.

Par ailleurs, elle pilote le dialogue de gestion avec les différents services. Grâce à des tableaux de bord partagés et aux contributions des Directions, elle fournit à la Direction Générale une analyse de l'exécution budgétaire, accompagnée, les cas échéant, de propositions d'ajustement pour garantir le respect des équilibres. Elle centralise également les demandes de crédits supplémentaires exprimés par les services afin de préparer les arbitrages et les décisions modificatives.

Enfin, elle met son expertise au service de l'optimisation des financements extérieurs et contribue à l'élaboration des projections en matière de fiscalité et d'endettement.

3. Directions Opérationnelles et Services Gestionnaires

Les Directions Opérationnelles assurent l'interface entre la Direction des Finances et les Services Gestionnaires. À ce titre, elles garantissent la diffusion de l'information, accompagnent les agents dans leurs pratiques et contribuent à l'élaboration ainsi qu'au suivi des outils de pilotage. Elles veillent à la bonne application des procédures comptables au sein des Services Gestionnaires et font remonter à la Direction des Finances les besoins nécessitant un cadrage général.

Les Services Gestionnaires, quant à eux, mettent en œuvre les orientations budgétaires de la

collectivité. Ils veillent à la performance de leurs activités en optimisant l'allocation des moyens disponibles afin de garantir un niveau de service satisfaisant. À ce titre, ils préparent leurs budgets dans le respect de la lettre de cadrage tout en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Ils suivent l'exécution de leur budget, produisent les analyses nécessaires pour expliquer les écarts éventuels entre prévisions et réalisations, et anticipent les évolutions des besoins (à la hausse comme à la baisse) afin de permettre à la Direction des Finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Les référents budgétaires, positionnés au sein des Services Gestionnaires, constituent les interlocuteurs privilégiés de la Direction des Finances tout au long du processus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Ils participent notamment au recensement exhaustif des besoins du service et assurent la gestion de la chaîne comptable pour le compte du service prescripteur : engagements, certification du service fait, vérification de la validité des pièces justificatives, relations avec les fournisseurs, suivi des tableaux de bord, respect des procédures d'achat.

II. LE CADRE BUDGÉTAIRE

A. Les grands principes des finances publiques

Les principes budgétaires, communs à toutes les collectivités territoriales, posent les fondements du fonctionnement d'un budget. Ils sont définis par la Loi Organique relative aux Lois de Finances du 1er août 2001, par le Code général des collectivités territoriales aux articles L1612-1 et suivants, et par la nomenclature M57 (Tome 2 budgétaire).

1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire signifie que le budget est voté pour une durée d'un an correspondant à l'année civile. Il constitue l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses de la collectivité pour un exercice courant du 1er janvier au 31 décembre.

En principe, le budget doit être adopté avant le début de l'exercice auquel il se rapporte. Toutefois, par dérogation, le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril de l'exercice, ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante. En cas de vote tardif, un dispositif d'exécution provisoire permet d'assurer la continuité du service public.

Ainsi, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite des crédits ouverts au budget de l'année précédente. En section d'investissement, il peut également mandater des dépenses dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente, hors remboursement de la dette, et sous réserve de l'autorisation préalable de l'assemblée délibérante.

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut être ajusté en cours d'exercice par un budget supplémentaire (BS) ou des décisions modificatives (DM), permettant d'adapter les prévisions initiales.

Enfin, le principe d'annualité connaît plusieurs dérogations, parmi lesquelles, la journée complémentaire, les restes à réaliser, ainsi que les dispositifs de gestion pluriannuelle tels que les autorisations de programme et les autorisations d'engagement (cf. infra).

2. Le principe de l'unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses de la commune doit figurer dans un document unique, l'objectif étant de pouvoir disposer d'une vision d'ensemble consolidée des ressources et des charges de la collectivité.

Il peut néanmoins être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels de l'activité et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

3. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

En tout état de cause, l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour qui doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial) ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

4. Le principe de spécialité budgétaire

Ce principe prévoit que les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet comptable particulier définies au préalable dans l'autorisation budgétaire. Les crédits sont ainsi spécialisés selon une nomenclature budgétaire permettant de classer les dépenses et les recettes, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

5. Le principe d'équilibre et de sincérité budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, consacre les principes d'équilibre et de sincérité budgétaires afin de garantir une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

L'article L1612-4 du CGCT reprend la définition du principe d'équilibre réel et le soumet à trois conditions cumulatives :

- les recettes et les dépenses doivent être évaluées de manière sincère ;
- les sections de fonctionnement et d'investissement doivent être votées en équilibre ;
- le remboursement du capital de la dette doit être assuré exclusivement par les ressources propres de la collectivité.

L'article L.1612-7 du CGCT précise quant à lui que « *n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget de la commune dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision du conseil municipal ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.* »

Par ailleurs, le principe de sincérité est étroitement lié à celui de l'équilibre budgétaire. En effet, l'équilibre réel du budget suppose que les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère et réaliste. La collectivité doit ainsi inscrire l'ensemble des opérations qu'elle prévoit de réaliser, sur la base d'estimations aussi fiables que possible.

Cette exigence de sincérité relève à la fois du réalisme et du principe de transparence financière. Elle est également indissociable d'une logique de prudence, traduite notamment par la constitution de provisions et la pratique de l'amortissement, qui contribue à la maîtrise des risques financiers de la commune.

B. Le budget, un acte fondamental du Conseil Municipal

Le budget constitue un acte fondamental par lequel le conseil municipal prévoit et autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité pour un exercice donné. À ce titre, il traduit concrètement les orientations politiques et les priorités d'action de la collectivité.

En matière de dépenses, les crédits votés présentent un caractère limitatif : les engagements ne peuvent être réalisés que dans la limite des crédits ouverts. En matière de recettes, les crédits ont un caractère évaluatif, ce qui signifie que les recettes effectivement perçues peuvent être supérieures aux prévisions initiales.

Le budget s'inscrit dans un calendrier précis, encadrant à la fois sa préparation, son adoption et son exécution. En tant qu'acte de prévision, il est soumis à des règles strictes de gestion et de présentation, définies notamment par le Code général des collectivités territoriales et par la nomenclature comptable applicable.

1. La présentation et le vote du budget

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels, soumis à la fois au vote de l'assemblée délibérante et à leur transmission au contrôle de légalité, répond à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget regroupe l'ensemble des décisions budgétaires, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles. Il se décline notamment en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM) ainsi qu'en autorisations d'engagement (AE) et autorisations de programme (AP).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont adoptés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. Ils résultent le plus souvent d'obligations légales et ont pour objet d'isoler certaines activités ou services nécessitant un suivi dans une comptabilité spécifique.

Au 1^{er} janvier 2026, le budget de la commune de Cournon-d'Auvergne se compose d'un budget principal et de sept budgets annexes :

- le budget annexe du Camping municipal Le Pré des Laveuses ;
- le budget annexe du Cinéma le Gergovie ;
- le budget annexe du Complexe d'animations culturelles et festives de l'Astragale ;
- le budget annexe de la Régie des Transports ;
- le budget annexe de la ZAC du Palavezy ;
- le budget annexe de la Régie Production d'Électricité ;
- le budget annexe de la ZAC République.

Le budget se présente sous la forme de deux sections distinctes : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des deux sections doit être votée en équilibre, en dépenses et en recettes.

La section de fonctionnement retrace les opérations courantes de la collectivité. Elle regroupe principalement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette ainsi que les dotations aux amortissements. Elle est financée par des ressources régulières et définitives, constituées notamment du produit de la fiscalité locale, des dotations de l'État et des produits des services publics locaux.

La section d'investissement concerne, quant à elle, les opérations ayant un impact sur le patrimoine de la commune et leur financement. Elle comprend en dépenses, les acquisitions et travaux d'équipement ainsi que le remboursement du capital de la dette. En recettes, elle est alimentée par des subventions d'équipement, le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) et le recours à l'emprunt.

Par ailleurs, la commune applique la nomenclature comptable M57, à l'exception des budgets annexes du camping municipal « Le Pré des Laveuses » et de la Régie Production d'Électricité qui relèvent de la nomenclature M4. Le référentiel M57 repose sur un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Le classement par nature distingue les dépenses et les recettes selon leur objet comptable. Le classement par fonction permet, quant à lui, de ventiler les opérations selon leur finalité ou leur destination. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, sans toutefois s'imposer aux budgets annexes.

Lorsque le budget est voté par nature, il est complété par une présentation croisée par fonction. À l'inverse, lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune de Cournon-d'Auvergne a fait le choix de voter son budget par nature. Sa présentation est donc enrichie d'une ventilation fonctionnelle. Le budget est par ailleurs structuré en chapitres et en articles et fait l'objet d'un vote par chapitre.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune a retenu une organisation budgétaire par service gestionnaire. Cette segmentation des crédits, tant en dépenses qu'en recettes, permet d'améliorer la lisibilité du budget, de mieux identifier les politiques publiques mises en œuvre, d'en apprécier le coût et, plus largement, de faciliter la prise de décision.

2. Le cycle budgétaire

Le budget est établi pour la durée d'un exercice budgétaire, correspondant à l'année civile. Il débute le 1er janvier et s'achève le 31 décembre N. Son élaboration, son adoption ainsi que les décisions qui en modifient l'exécution en cours d'année s'inscrivent dans un calendrier encadré par des dispositions légales.

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, comme la commune de Cournon-d'Auvergne, l'élaboration du budget est précédée d'une étape obligatoire : le débat d'orientation budgétaire.

a) Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L1612-26 du CGCT, la tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) s'impose aux communes de plus de 3 500 habitants, et plus généralement aux collectivités territoriales, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif.

Première étape du cycle budgétaire annuel, le DOB s'appuie la présentation d'un rapport d'orientations budgétaires. Ce document permet à la fois de dresser une analyse rétrospective de la situation financière de la collectivité et de présenter une prospective à moyen terme, destinée à apprécier ses capacités de financement au regard de la politique d'investissement envisagée.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB), transmis préalablement au débat, précise notamment les orientations retenues en matière d'évolution des dépenses et des recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement. Il comporte également des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette, ainsi qu'à l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel et des effectifs. Ce débat, de portée générale, permet aux membres de l'assemblée délibérante d'exprimer leur position sur les grandes orientations budgétaires de la collectivité. Il offre également au Maire l'occasion de présenter les priorités pour l'exercice à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport d'orientations budgétaires donne lieu à une délibération spécifique de l'assemblée délibérante, prenant acte de la tenue du débat.

b) Le budget primitif

Le budget primitif (BP) constitue l'acte fondamental par lequel l'assemblée délibérante autorise les recettes et les dépenses de la collectivité pour l'exercice à venir. Il traduit, de manière chiffrée, les orientations définies lors du débat d'orientation budgétaire.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou avant le 30 avril en année de renouvellement de l'assemblée délibérante). Il est présenté en équilibre réel et retrace l'ensemble des recettes et des dépenses prévisionnelles, réparties entre la section de fonctionnement et la section d'investissement.

L'élaboration du budget primitif s'inscrit dans un processus interne structuré, garantissant la cohérence entre les orientations politiques et les capacités financières de la collectivité.

Ce processus débute par l'élaboration de la lettre de cadrage, qui marque le lancement de la préparation budgétaire. Ce document précise le contexte d'élaboration du budget, fixe le cadre dans lequel doivent s'inscrire les propositions des services et définit le calendrier de la procédure. Il détermine notamment une norme d'évolution des dépenses de fonctionnement compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

Des réunions budgétaires sont ensuite organisées avec chaque service en fin d'année. Elles réunissent le Maire, l'Adjoint et le Conseiller délégué en charge des finances, l'Élu délégué au secteur concerné, les directions ressources et financières, ainsi que les responsables de service. Ces échanges permettent

de présenter les projets pour l'exercice à venir, tant en matière d'effectifs que de crédits budgétaires, en dépenses comme en recettes.

Enfin, une phase d'arbitrage budgétaire intervient en amont du débat d'orientation budgétaire et du vote du budget primitif. Elle se traduit par des réunions de pré-examen associant l'exécutif et la Direction Générale, afin d'évaluer l'adéquation des propositions des services avec les capacités financières de la collectivité. Les propositions font ensuite l'objet de discussions en Bureau Municipal, permettant de procéder aux arbitrages et à la hiérarchisation des priorités, qui seront intégrés au projet de budget soumis à l'assemblée délibérante.

Au regard de ce processus d'élaboration, et compte tenu des obligations réglementaires imposées, le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire de la commune de Cournon-d'Auvergne est proposé comme suit :

- début octobre N-1 : définition et validation des hypothèses de cadrage du budget primitif N (évolution des dépenses de fonctionnement et volume d'investissement). La note de cadrage est adressée aux Élus ainsi qu'aux Directeurs et Chefs de service ;
- octobre et novembre N-1 : élaboration des propositions budgétaires par les services, via l'outil de gestion financière ;
- fin novembre N-1 : tenue des réunions budgétaires selon le format décrit préalablement ;
- décembre N-1 : consolidation des demandes de crédits par le service des finances et pré-examen des lignes budgétaires recensées ;
- janvier N : déroulement des arbitrages budgétaires en Bureau Municipal ;
- janvier ou février N : présentation du ROB et tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal ;
- mars N : vote du budget primitif de l'année N par le Conseil Municipal.

c) La modification du budget

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes inscrites au budget primitif peuvent être amenées à évoluer. Les modifications ainsi rendues nécessaires peuvent prendre plusieurs formes :

- le budget supplémentaire (BS) : il s'agit d'une décision modificative particulière ayant pour objet d'intégrer au budget primitif les résultats définitifs de l'exercice précédent, ainsi que les éventuels reports. Son adoption ne peut intervenir qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos ;
- les décisions modificatives (DM) : elles permettent d'ajuster les crédits en cours d'exercice lorsque des évolutions substantielles interviennent ou lorsque les ajustements ne peuvent être réalisés par d'autres moyens. Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres définis lors du vote du budget primitif et doivent respecter les mêmes règles de présentation, d'équilibre et de sincérité. Leur nombre est laissé à l'appréciation de la collectivité et elles peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'année N+1, dans le cadre de la journée complémentaire.
- les virements de crédits (VC) : sauf spécialisation des crédits par article décidée par le conseil municipal, le Maire peut procéder à des virements d'article à article au sein d'un même chapitre, conformément à l'article L1612-28 du CGCT. Dans le cadre des nomenclatures M57 et M4, des virements entre chapitres peuvent également être effectués, au sein d'une même section, sous réserve d'une autorisation préalable de l'assemblée délibérante. La mise en œuvre de cette fongibilité des crédits entre chapitre doit être expressément prévue lors du vote du budget primitif, qui en fixe les modalités et le taux applicable. Ce taux ne peut excéder 7,5 %

des dépenses réelles de la section concernée et exclut les crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'exécutif rend compte de ces mouvements à l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

d) Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) constitue le document de clôture de l'exercice budgétaire. Instauré au sein de la commune pour la première fois sur les comptes de l'exercice 2025, il s'inscrit dans le prolongement de la mise en œuvre de la nomenclature M57 et de la dématérialisation des documents budgétaires, conformément aux évolutions introduites par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique. Il s'applique à l'ensemble des budgets de la collectivité, y compris aux budgets annexes relevant de la nomenclature M4.

Document commun à l'ordonnateur et au comptable public, le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion en fusionnant leurs contenus au sein d'un document unique. À ce titre, il remplit pleinement la fonction de reddition des comptes.

Le CFU retrace l'ensemble des opérations budgétaires réalisées au cours de l'exercice. Il permet de comparer les prévisions inscrites au budget primitif et dans les décisions modificatives avec les réalisations effectives, tant en dépenses qu'en recettes, en section de fonctionnement comme en section d'investissement. Il présente également les résultats de l'exercice (excédent ou déficit), ainsi que la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Son élaboration repose sur une démarche collaborative entre le service des finances et le comptable public, contribuant à améliorer la qualité, la transparence et la fiabilité de l'information financière.

Le compte financier unique est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante, qui se prononce sur la régularité et la sincérité des comptes. Il doit être adopté au plus tard le 30 juin de l'année N+1 et conditionne notamment l'affectation des résultats, reprise au budget primitif ou, le cas échéant, au budget supplémentaire.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Cournon-d'Auvergne se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étapes budgétaires	Période de l'année
Orientations budgétaires N	Janvier ou février N
Compte financier unique N-1	Mars N
Budget primitif N	Mars N
Décisions modificatives N (selon besoin)	Entre juin et décembre N

Par ailleurs, conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe à chaque document budgétaire (budget primitif, décision modificative et compte financier unique).

L'ensemble de ces documents est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture du Puy de Dôme) et au comptable public (Service de Gestion Comptable de Clermont Métropole et Amendes).

Parallèlement, les maquettes budgétaires et les documents de synthèses correspondants sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit

compte.

C. La gestion pluriannuelle des crédits

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas faire obstacle à une vision pluriannuelle de la gestion financière de la collectivité. A ce titre, la commune de Cournon-d'Auvergne met en œuvre plusieurs outils permettant d'inscrire son action dans une trajectoire financière de moyen long terme.

1. Le programme pluriannuel des investissements

Le programme pluriannuel des investissements (PPI) est de nature à permettre une visibilité de moyen terme des opérations patrimoniales envisagées et/ou engagées avec une traduction sur plusieurs années. Le PPI est un élément constitutif de la prospective financière qui matérialise non seulement les projets d'investissement mais également les conditions financières dans lesquelles ils peuvent être conduits, et ce en garantissant la soutenabilité financière projetée en termes notamment d'endettement et de capacité à y faire face.

Le programme pluriannuel des investissements, ainsi adossé aux résultats de la prospective financière et au rythme d'avancement physique des opérations, s'entend alors comme un outil de pilotage au service d'une analyse transversale et prévisionnelle des besoins en investissement nécessaire à la conduite du projet politique.

2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)

Pour décliner son programme pluriannuel d'investissement, la commune de Cournon-d'Auvergne peut recourir à la procédure des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), permettant ainsi d'organiser la gestion des dépenses d'investissement sur plusieurs exercices.

Ce dispositif est particulièrement adapté aux opérations d'un montant significatif ou présentant une durée ou une complexité importante. Il permet notamment de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- limiter le volume des reports de crédits qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- améliorer la visibilité et le suivi des engagements financiers pluriannuels.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour une opération d'investissement. Elles correspondent au coût global prévisionnel du projet et sont valables sans limitation de durée jusqu'à leur clôture ou leur annulation. Elles peuvent être révisées afin de tenir compte de l'évolution des opérations.

Les crédits de paiement (CP), associés aux AP, correspondent aux montants pouvant être mandatés au cours d'un exercice budgétaire pour couvrir les engagements contractés. Ils traduisent la répartition annuelle prévisionnelle des dépenses. Ainsi, l'équilibre budgétaire de chaque exercice s'apprécie au regard des seuls crédits de paiement inscrits au budget.

Chaque autorisation de programme est caractérisée par une enveloppe financière pluriannuelle limitative et par un échéancier prévisionnel des crédits de paiement. A ce titre, le montant total de l'AP est égal à la somme des crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Enfin, les autorisations de programme font l'objet d'une présentation spécifique en annexe des documents budgétaires, permettant d'apprécier les engagements pluriannuels de la collectivité, notamment au titre des engagements hors bilan.

3. Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également recourir à une gestion pluriannuelle des dépenses de fonctionnement, selon la procédure des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Ce dispositif est réservé aux dépenses résultant d'engagements pris par la collectivité au-delà d'un exercice budgétaire, notamment dans le cadre de conventions, de délibérations ou de décisions. Il concerne principalement le versement de subventions, de participations ou de rémunérations à des tiers, à l'exclusion des dépenses de personnel.

À l'instar des autorisations de programme, les autorisations d'engagement fixent le montant maximal des dépenses pouvant être engagées sur plusieurs exercices, tandis que les crédits de paiement en assurent la traduction annuelle.

Sous réserve des spécificités liées à leur champ d'application, le régime juridique des autorisations d'engagement et de leurs crédits de paiement est identique à celui applicable aux autorisations de programme.

4. Le cycle de vie des AP/CP et AE/CP

La création, la révision et la clôture d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement relèvent de la compétence du conseil municipal. Elles donnent lieu à des délibérations distinctes, pouvant intervenir à l'occasion de toute étape du cycle budgétaire. Cette gestion pluriannuelle fait par ailleurs l'objet d'une présentation en annexe des documents budgétaires (budget primitif et compte financier unique), de telle manière qu'il soit permis d'apprécier les engagements hors bilan de la commune.

La délibération portant création d'une AP ou d'une AE fixe le montant de l'autorisation, ainsi qu'un échéancier prévisionnel et indicatif des crédits de paiement. Elle peut également préciser sa durée de validité. A défaut, l'autorisation demeure valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation, laquelle doit intervenir par délibération, conformément au principe de parallélisme des formes.

Les autorisations peuvent être révisées, à la baisse comme à la hausse, afin de tenir compte de l'évolution des opérations. Toute révision entraîne une actualisation de l'échéancier des crédits de paiement et fait l'objet d'une délibération spécifique.

Chaque autorisation donne lieu à un suivi annuel de son exécution, permettant d'ajuster, le cas échéant, la répartition des crédits de paiement.

A l'issue de l'exécution complète de l'opération, une délibération de clôture est présentée à l'assemblée délibérante afin d'établir le bilan définitif de l'autorisation. Une clôture anticipée peut également être prononcée lorsque le programme initial ne peut ou ne doit pas être mené à son terme.

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

L'exécution budgétaire constitue la phase opérationnelle du cycle budgétaire, au cours de laquelle les prévisions inscrites au budget sont mises en œuvre. Elle se traduit par la réalisation effective des dépenses et des recettes, dans le respect des autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante.

Cette phase repose sur une organisation rigoureuse, encadrée par des règles juridiques et comptables précises, issues notamment du Code général des collectivités territoriales et des nomenclatures applicables. Elle mobilise différents acteurs, au premier rang desquels l'ordonnateur et le comptable public, dont les rôles sont strictement distincts selon le principe fondamental de séparation des ordonnateurs et des comptables.

L'exécution budgétaire s'articule autour de plusieurs étapes, tant en dépenses qu'en recettes, allant de l'engagement juridique à l'ordonnancement, puis au paiement ou au recouvrement. Elle s'accompagne également de mécanismes de suivi et de contrôle destinés à garantir la régularité, la sincérité et la soutenabilité de la gestion financière de la collectivité.

Compte tenu de son organisation, la ville de Cournon-d'Auvergne a fait le choix d'une déconcentration de l'exécution budgétaire. Ainsi, chaque service gestionnaire est responsable de l'engagement des crédits qui lui sont alloués et de la constatation du service fait. Les opérations de liquidation, de mandatement, de gestion des nomenclatures et des tiers, ainsi que les virements de crédits et, plus largement, l'ensemble des contrôles, sont assurées par le service des finances.

A. L'exécution des dépenses

1. L'engagement comptable

Conformément à l'article L1612-38 du CGCT, l'ordonnateur est tenu de mettre en œuvre une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable vise à garantir qu'aucune décision de nature financière ne peut être prise en l'absence de crédits budgétaires disponibles. Elle contribue ainsi à assurer le respect, par la collectivité, de ses engagements auprès des tiers et permet, à tout moment, de disposer d'une vision précise du niveau de consommation des crédits.

L'engagement juridique correspond à l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge. Il peut résulter notamment de la signature d'un marché public, d'une convention, d'un contrat ou de l'émission d'un bon de commande.

L'engagement comptable intervient préalablement ou concomitamment à l'engagement juridique. Il a pour objet de réserver les crédits nécessaires à la dépense envisagée et de vérifier leur disponibilité. Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de la dépense ;
- l'identification du tiers concerné ;
- l'imputation budgétaire (chapitre, article et, le cas échéant, fonction).

Dans le cadre de la tenue de sa comptabilité d'engagement, la ville de Cournon d'Auvergne a mis en place des circuits de validation dématérialisés, définis en fonction de seuils financiers applicables aux

bons de commande.

Après son émission par le service gestionnaire, le bon de commande fait l'objet d'une validation technique et comptable par le service des finances, puis d'un visa du chef de service. Le circuit de validation est ensuite modulé en fonction du montant du bon de commande :

- pour un montant inférieur ou égal à 3 500 €, la validation du directeur est suffisante ;
- pour un montant supérieur à 3 500 €, une validation par l' élu de compétence est requise ;
- pour un montant supérieur à 15 000 €, une validation complémentaire du Maire est nécessaire.

Une fois les validations obtenues, le bon de commande donne lieu à la création de l'engagement comptable et à son archivage. Il est par ailleurs transmis au fournisseur pour exécution.

Des arrêtés de délégation permettent de d'habiliter les élus et les directeurs à valider ces engagements, dans le périmètre de leur compétence et dans le respect des seuils définis. La validation prend la forme d'une signature électronique apposée dans le logiciel de gestion financière ou via un parapheur électronique.

2. La liquidation

La liquidation constitue une étape essentielle de la chaîne de la dépense. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'en arrêter le montant exact avant ordonnancement. Elle intervient après l'engagement et repose sur une double opération :

- la certification du service fait : elle relève de l'ordonnateur et atteste de la conformité de la prestation réalisée ou de la livraison effectuée au regard de l'engagement initial. Elle permet de s'assurer que la prestation a été exécutée conformément au marché, contrat ou bon de commande, et que les obligations du prestataire ont été respectées. Cette certification s'accompagne de la constatation du droit du créancier à paiement. Elle est réalisée par les services gestionnaires lors de la réception de la facture au travers de l'outil de gestion financière ;
- la liquidation : elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement (conformité par rapport à la commande, disponibilité des crédits sur l'engagement, exactitude des calculs effectués par le créancier, validité administrative et financière du tiers, ...). Cette opération est assurée par le service des finances et conduit à proposer le mandat de dépense, après validation du service fait.

3. Le mandatement

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de payer une dépense, sur la base des éléments validés lors de la liquidation. Il intervient en fin de chaîne de la dépense et se matérialise par l'émission d'un mandat autorisant le règlement de la dette au créancier.

En principe, aucune dépense ne peut être acquittée sans ordonnancement préalable, sauf dans les cas prévus par la réglementation, notamment les paiements sans ordonnancement préalable ou ceux effectués par régie.

Chaque mandat est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D1617-19 du CGCT, permettant au comptable public d'exercer son contrôle de régularité.

Le mandatement est placé sous la responsabilité de la direction des finances, qui assure la cohérence

d'ensemble entre l'engagement, le service fait et la liquidation. Les mandats sont regroupés en bordereaux, signés par le Maire ou toute personne disposant d'une délégation de signature, puis transmis au comptable public avec l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au paiement.

4. Le paiement

Sauf dans le cas particulier des régies d'avances, le paiement des dépenses de la collectivité relève exclusivement du comptable public, seul habilité à procéder au règlement des sommes dues aux créanciers.

Avant tout paiement, le comptable public exerce les contrôles de régularité qui s'imposent à lui. Ces vérifications portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur ou de son délégataire, la disponibilité des crédits, la correcte imputation budgétaire ainsi que sur la validité de la créance. À ce titre, il s'assure de la justification du service fait, de l'exactitude de la liquidation et du caractère libératoire du règlement.

Par ailleurs, la collectivité et le comptable public sont tenus de respecter un délai global de paiement applicable à l'ensemble des dépenses issues de la commande publique, qu'elles relèvent de marchés formalisés ou non, y compris dans le cadre des délégations de service public. Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut excéder 30 jours calendaires.

Ce délai court à compter de la date de réception de la facture par la collectivité, ou de la date du service fait lorsque celle-ci est postérieure, et s'achève à la date du virement effectué par le comptable public. Il se répartit entre l'ordonnateur, à hauteur de 20 jours pour le traitement administratif, et le comptable public, qui dispose de 10 jours pour procéder au paiement.

5. Les écritures de régularisations

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation ;
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette.

6. La dématérialisation de la chaîne comptable

La collectivité s'inscrit dans une démarche de dématérialisation complète de la chaîne comptable, conformément aux obligations réglementaires en vigueur, afin de sécuriser les processus, d'améliorer la traçabilité des opérations et d'optimiser les délais de traitement.

Depuis le 1er janvier 2020, l'ensemble des opérateurs économiques est tenu de transmettre leurs factures sous format électronique. À ce titre, les fournisseurs et prestataires de la commune déposent leurs factures via la plateforme Chorus Pro, conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique. En conséquence, le recours au format papier

est désormais résiduel et limité à des situations particulières.

L'ensemble des étapes de la dépense (engagement, liquidation et mandatement) est réalisé au sein d'un système d'information financier permettant un suivi en temps réel. Les circuits de validation sont dématérialisés et les pièces justificatives sont intégrées et conservées sous format numérique dans des conditions garantissant leur intégrité et leur archivage.

Par ailleurs, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 (MAPTAM), les échanges avec le comptable public sont entièrement dématérialisés. Les mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives, ainsi que l'ensemble des documents budgétaires, sont ainsi transmis par voie électronique, selon des formats normalisés assurant la sécurité et la fiabilité des flux.

B. L'exécution des recettes

1. L'engagement comptable

Toute recette identifiée fait l'objet d'un engagement comptable dès lors qu'elle présente un caractère certain. Cette opération, réalisée par les services gestionnaires, permet d'assurer un suivi anticipé des ressources attendues et de garantir leur correcte imputation budgétaire.

2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier l'existence de la créance au profit de la collectivité et d'en arrêter le montant exact dès lors qu'elle devient exigible. Elle se traduit généralement par l'émission d'un appel de fonds auprès du tiers concerné, tel qu'un avis de sommes à payer.

3. L'ordonnancement

L'ordonnancement correspond à l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre de recouvrer la recette. Il se matérialise par l'émission d'un titre de recettes, établi conformément aux éléments issus de la liquidation.

Cette opération est réalisée par le service des finances, qui s'assure de la régularité et de la complétude du dossier. Le titre de recettes est ensuite transmis au comptable public, accompagné des pièces justificatives nécessaires, afin de permettre sa prise en charge et le recouvrement de la créance.

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune accompagné des pièces justificatives nécessaires.

4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la compétence du comptable public, seul habilité à encaisser les recettes et à accorder, le cas échéant, des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission. À compter de leur prise en charge, l'action en

recouvrement du comptable public se prescrit par un délai de quatre ans.

Le comptable public est tenu d'assurer le recouvrement des créances dans les meilleurs délais. Il privilégie dans un premier temps les démarches amiables et, en cas d'échec, met en œuvre les procédures de recouvrement contentieux prévues par la réglementation.

Le recouvrement peut intervenir après émission du titre : après avoir exercé ses contrôles, le comptable procède à l'encaissement des créances en l'absence d'anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres irréguliers et en informe l'ordonnateur en retournant les pièces justificatives.

Il peut également intervenir préalablement à l'émission du titre. Dans cette situation, les sommes perçues sont inscrites sur un compte d'attente, dont la collectivité est informée. Après réception des titres correspondants et vérification des pièces justificatives, le comptable procède à leur imputation définitive et à l'apurement des comptes d'attente.

5. Les écritures de régularisations

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en utilisant toutes les voies de recours. Toutefois, en l'absence de recouvrement, la créance est proposée en admission en non valeur.

Lorsqu'une créance est estimée irrécouvrable par le comptable public, son admission en non valeur est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui statue au vu des justifications produites par le comptable.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante ne dispense pas le Comptable Public de poursuivre le recouvrement de la créance, notamment en cas de « retour à meilleure fortune » du débiteur. En outre, l'assemblée peut refuser de reconnaître le caractère irrécouvrable de la créance, sous réserve de motiver sa décision, notamment si elle estime que les diligences du comptable public ont été insuffisantes et/ou tardives.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

C. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent une étape essentielle de la clôture comptable et budgétaire. Elles participent à la correcte traduction patrimoniale de l'exécution budgétaire et à la fiabilisation des comptes de la collectivité.

Ces opérations ne donnent généralement pas lieu à un encaissement ou à un décaissement immédiat, mais peuvent avoir une incidence budgétaire significative. Elles visent notamment à rattacher les charges et les produits à l'exercice auquel ils se rapportent, afin de garantir la sincérité des résultats. Chaque année, un calendrier de clôture budgétaire est arrêté par la direction des finances, en concertation avec le comptable public. Ce calendrier définit les échéances et modalités de traitement des opérations de fin d'exercice, afin d'assurer une clôture sécurisée et cohérente des comptes. Il permet également de faciliter la production des états financiers et de garantir une reprise rapide et maîtrisée de l'exécution budgétaire sur l'exercice suivant.

1. La journée complémentaire

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. Aussi, afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire, en optimisant les procédures de rattachement des charges et produits à l'exercice sur la base de sa comptabilité d'engagement.

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

En application des principes d'annualité budgétaire et d'indépendance des exercices, la commune est tenue de rattacher à chaque exercice l'ensemble des charges et des produits qui s'y rapportent, afin de garantir la sincérité du résultat comptable.

Cette procédure, limitée à la section de fonctionnement, consiste à intégrer dans le résultat de l'exercice les opérations non encore comptabilisées à la clôture.

En dépenses, le rattachement concerne les charges correspondant à des engagements pour lesquels le service est fait au cours de l'exercice, mais dont la facture n'a pas été réceptionnée avant la fin de la journée complémentaire.

En recettes, il porte sur les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice, mais non encore titrés en raison de l'absence de pièces justificatives à la date de clôture.

L'obligation de rattachement est encadrée par un principe de matérialité afin de limiter les opérations sans incidence significative sur le résultat. A ce titre, une délibération du conseil municipal du 6 décembre 2022 fixe à 250 € le seuil en dessous duquel les opérations ne sont pas rattachées.

Enfin, le rattachement ne peut être effectué que sous réserve de la disponibilité des crédits ouverts sur l'exercice N, condition indispensable à la régularité de l'écriture comptable.

3. Les reports (ou restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux opérations engagées mais non encore soldées à la clôture de l'exercice.

Ils regroupent, d'une part, les dépenses d'investissement engagées mais non mandatées à la fin de l'exercice, telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité. Ils comprennent, d'autre part, les recettes d'investissement certaines n'ayant pas encore fait l'objet de

l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de l'exercice N sont pris en compte dans la détermination du solde du compte financier unique et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1), assurant ainsi la continuité de l'exécution budgétaire.

Chaque année, un état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur puis transmis au comptable public pour visa. Cette procédure sécurise la reprise des opérations sur l'exercice suivant et, permet, le cas échéant, au comptable public de procéder au règlement des dépenses correspondantes dès le début de l'exercice N+1, avant même le vote du budget.

D. La responsabilité financière des gestionnaires publics

La responsabilité des gestionnaires publics s'inscrit dans le cadre du régime unifié issu de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Elle vise à garantir la bonne utilisation des deniers publics et le respect des règles de gestion budgétaire et comptable.

Ce régime s'applique aux ordonnateurs, aux comptables, aux agents publics et, plus largement, à toute personne intervenant dans l'exécution des recettes et des dépenses publiques. Il repose sur l'obligation de respecter les principes fondamentaux de la comptabilité publique, notamment la régularité, la sincérité et la probité dans la gestion des fonds publics.

La responsabilité peut être engagée en cas de faute grave ayant entraîné un préjudice financier significatif pour la collectivité. Elle est appréciée par la juridiction financière compétente, qui peut prononcer des sanctions pécuniaires à l'encontre des gestionnaires concernés.

Ce dispositif s'inscrit dans une logique de responsabilisation accrue des acteurs publics, tout en maintenant la séparation entre les fonctions d'ordonnateur et de comptable, et contribue ainsi à renforcer la sécurité et la transparence de la gestion publique.

IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES

A. L'inventaire des immobilisations

Le suivi des immobilisations relève d'une responsabilité conjointe entre l'ordonnateur et le comptable public. L'ordonnateur assure le recensement et l'identification des biens au sein d'un inventaire physique et comptable, tandis que le comptable public en garantit l'enregistrement et le suivi à l'actif du bilan. La concordance entre l'inventaire et l'état de l'actif constitue un enjeu majeur de fiabilité comptable.

Les immobilisations correspondent aux dépenses imputées en section d'investissement (classe 2), destinées à servir durablement à l'activité de la commune. Elles regroupent les immobilisations corporelles, incorporelles, en cours ainsi que les immobilisations financières ou mises à disposition.

Chaque bien individualisable est identifié par un numéro d'inventaire attribué par l'ordonnateur, permettant d'assurer son suivi et de retracer l'ensemble des opérations qui l'affectent tout au long de sa durée de vie. Ce numéro est utilisé lors de chaque mouvement patrimonial, notamment en matière d'amortissement ou de sortie d'actif.

Les services financiers transmettent annuellement au comptable public l'état des immobilisations afin d'assurer la mise à jour de l'actif. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont retracés dans les annexes du compte financier unique. Les services opérationnels contribuent à la fiabilité de ce suivi en signalant à la direction des finances toute sortie d'actif.

B. Les amortissements

L'amortissement correspond à la constatation comptable de la dépréciation des immobilisations résultant de l'usage, du temps, de l'obsolescence ou de tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. Il se traduit par une écriture d'ordre budgétaire donnant lieu à une dépense de fonctionnement, au titre de la dotation aux amortissements, et à une recette d'investissement de même montant, contribuant à anticiper le renouvellement des équipements.

Par exception, certaines catégories de biens ne sont pas amortissables. Il s'agit notamment des terrains (autres que les terrains de gisement), des biens patrimoniaux à caractère historique ou culturel (collections et œuvres d'art), des frais d'étude et d'insertion suivis de réalisations ainsi que des immeubles non productifs de revenus.

Les durées d'amortissement propres à chaque catégorie de bien sont fixées par délibération du conseil municipal et précisées en annexe des documents budgétaires. Les subventions d'équipement reçues sont amorties selon le même rythme que les biens qu'elles financent. Tout plan d'amortissement doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Il ne peut par ailleurs être modifié qu'en cas de changement significatif des conditions d'utilisation du bien.

Conformément au référentiel applicable, le mode d'amortissement de droit commun est linéaire. En nomenclature M57, l'amortissement est calculé selon la règle du prorata temporis, tandis qu'en M4, il débute l'année suivant l'acquisition du bien. La collectivité peut par ailleurs fixer un seuil de biens de faible valeur, en deçà duquel les immobilisations sont amorties en une seule fois. Ce seuil est établi à 1 500 € en M57 et à 1 000 € en M4.

Enfin, en application de l'article R.2321-1 du CGCT et du référentiel M57, la commune peut recourir à un dispositif de neutralisation budgétaire des amortissements relatifs aux subventions d'équipement versées. Cette faculté est appréciée chaque année lors du vote du budget et n'est pas mise en œuvre à ce jour.

C. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le respect du principe comptable de prudence et vise à traduire, dès l'exercice en cours, l'existence d'un risque, d'une dépréciation ou d'une charge probable, dont la réalisation est incertaine ou le montant encore imprécis. Elle permet ainsi d'anticiper les conséquences financières d'événements susceptibles d'affecter la situation de la collectivité et, le cas échéant, d'étaler une charge dans le temps.

Les provisions sont inscrites au budget, en section de fonctionnement ou d'investissement selon leur nature, et lorsqu'un risque nouveau apparaît, leur inscription intervient dès la plus proche décision

budgétaire suivant sa connaissance. Elles font l'objet d'un suivi et d'un ajustement annuel afin de refléter au mieux l'évolution du risque. Lorsque celui-ci se réalise ou disparaît, une reprise sur provision est constatée, le plus souvent sur un exercice ultérieur.

Par principe, les provisions constituent des opérations d'ordre semi-budgétaires, avec la possibilité d'opter pour un traitement budgétaire. Elles présentent un caractère obligatoire dans certaines situations, notamment en cas de contentieux, de procédure collective ou lorsque le recouvrement d'une créance apparaît compromis malgré les diligences du comptable public. En dehors de ces cas, leur constitution relève d'une appréciation de la collectivité.

Le montant des provisions constituées, ainsi que leurs évolutions, sont retracés dans l'état des provisions annexé au budget et au compte financier unique, contribuant ainsi à la sincérité des comptes et à la qualité de l'information financière de la collectivité.

D. Les charges à étaler

Les charges à étaler constituent un mécanisme comptable permettant de répartir sur plusieurs exercices l'impact budgétaire de certaines dépenses présentant un caractère exceptionnel ou pluriannuel. Ce dispositif, qui s'inscrit dans le respect du principe de sincérité budgétaire, vise à éviter qu'une charge importante ne pèse intégralement sur un seul exercice.

C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte financier unique.

E. Les régies

Par principe, seuls les comptables publics de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à encaisser les recettes et à régler les dépenses des collectivités, conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Toutefois, ce principe connaît une dérogation 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, d'exécuter de manière encadrée un nombre limité d'opérations.

Les régies ont pour objet de faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses de faible montant, récurrentes ou urgentes. Leur création relève du conseil municipal, qui peut en déléguer la compétence à l'ordonnateur. Elle est subordonnée à l'avis conforme du comptable public, préalable indispensable à toute mise en place, ainsi qu'à l'adoption d'un acte constitutif précisant notamment l'objet de la régie, la nature des opérations autorisées et les plafonds d'encaissement ou de paiement.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public assignataire. Ils sont tenus de se conformer aux obligations attachées à leurs fonctions et engagent leur responsabilité personnelle et pécuniaire pour l'ensemble des opérations réalisées, y

compris celles effectuées par les mandataires agissant pour leur compte. A ce titre, ils assurent la conservation des fonds et des pièces justificatives, la tenue d'une comptabilité spécifique ainsi que le reversement réguliers des encaissements dans les conditions fixées par l'acte de création.

Le fonctionnement des régies est strictement encadré. Les régies de recettes procèdent au reversement des fonds selon une périodicité définie, au minimum une fois par mois, ainsi qu'à chaque changement de régisseur, à l'atteinte du plafond d'encaisse ou en fin d'exercice. Les régies d'avances sont, quant à elles, limitées à un montant maximum fixé dans l'acte constitutif, sans pouvoir excéder le quart du montant prévisionnel des dépenses annuelles à payer.

Les régies font l'objet de contrôles réguliers, exercés conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, tant sur pièces que sur place. Le service des finances assure un rôle de conseil et d'assistance dans le fonctionnement des régies, ainsi que, le cas échéant, dans l'organisation de contrôles conjoints avec le comptable public. Ces contrôles visent à garantir la sécurité des opérations, la régularité des procédures et la fiabilité des informations financières. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai toute difficulté rencontrée dans l'exercice de leurs missions.

F. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. La dette propre

Conformément à l'article L.2337-3 du code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt afin de financer leurs investissements.

Le recours à l'emprunt est strictement limité à la section d'investissement et vise à couvrir des dépenses durables, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre au besoin de financement global de la section d'investissement. En revanche, ils ne peuvent en aucun cas être destinés à couvrir un déficit de fonctionnement ni à compenser une insuffisance de ressources propres pour le remboursement du capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, en application de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales, cette compétence peut être déléguée au Maire. À ce titre, le Conseil municipal a, par délibération du 21 avril 2026, autorisé le Maire, dans la limite des crédits inscrits au budget principal et aux budgets annexes, à conduire les opérations nécessaires à la gestion de la dette.

Cette délégation couvre notamment la consultation des établissements financiers, le choix des offres les plus adaptées aux conditions de marché, la signature et la gestion des contrats d'emprunt, ainsi que leur éventuel réaménagement. Elle inclut également la possibilité de modifier les caractéristiques des emprunts (type de taux, durée, modalités de remboursement) et de conclure les avenants nécessaires.

Le Conseil municipal est tenu informé des opérations réalisées dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel, est rédigé et présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte financier unique. Il retrace l'évolution de l'encours de dette ainsi que les opérations conduites au cours de l'exercice écoulé.

2. La dette garantie

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.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland », qui impose notamment aux collectivités, trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat des emprunts garantis ».

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 Ville 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.

3. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte ouvert au Trésor public, sur lequel sont obligatoirement déposés l'ensemble de ses fonds. Ce compte ne pouvant être débiteur, la gestion de la trésorerie consiste à assurer en permanence l'équilibre entre les encaissements et les décaissements. Les

éventuels excédents de trésorerie ne peuvent faire l'objet d'aucun placement, y compris auprès de la Caisse des dépôts et consignations.

La collectivité peut être confrontée à des décalages temporaires entre le rythme de ses dépenses et celui de ses recettes. Afin d'y faire face, elle peut recourir à des outils de gestion de trésorerie, notamment des lignes de trésorerie, permettant de financer des besoins ponctuels de liquidités. Ces instruments ne constituent pas une ressource budgétaire et ne peuvent en aucun cas financer des dépenses d'investissement. Ils sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5 et n'apparaissent pas au budget de la collectivité.

Le recours à une ligne de trésorerie doit être autorisé par délibération du conseil municipal, qui en fixe le montant maximal. À ce titre, le Maire de la commune a reçu délégation pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans la limite d'un plafond de 2 000 000 €.

Le suivi de la trésorerie est assuré en lien étroit avec le comptable public, afin de sécuriser les flux financiers, d'optimiser la gestion des disponibilités et de limiter les coûts financiers. Le compte de trésorerie est commun à l'ensemble des budgets de la collectivité, à l'exception du budget annexe de la Régie de Production d'Électricité, dotée de l'autonomie financière.