

## **Règlement Budgétaire et Financier**

**(RBF)**

**Validé le 11 avril 2024 et**

**Actualisé au 09 avril 2026**

**Annexé à la délibération 2026-029 du 09  
avril 2026**

## **Préambule**

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la collectivité doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code des Collectivités Territoriales :

Le RBF présente un certain nombre d'avantage pour la collectivité :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que la collectivité s'est approprié.
- Comblent les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisation de programme et de crédit de paiement.

## **I/ LE CADRE BUDGETAIRE**

Les différents documents budgétaires sont les suivants :

LE BUDGET PRIMITIF c'est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis : vote avant le 15 avril de l'année en année normale et vote avant le 30 avril de l'année N l'année de renouvellement des conseils municipaux.

LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE reprend les résultats du précédent exercice budgétaire. Il permet d'apporter des corrections au Budget Primitif, l'ensemble des éléments nécessaires aux prévisions de dépenses et recettes n'étant parfois pas disponible au moment du vote du Budget Primitif.

LES DECISIONS MODIFICATIVES autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses sont équilibrées par des recettes.

### LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le calendrier de clôture défini avec le comptable public nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire au mois de février N+1.

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête le compte de gestion du budget communal avant le compte administratif.

### LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections). Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.
- Il est proposé au vote du conseil au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.
- Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.
- Le Conseil Municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

### LA FUSION PROCHAINE DU CDG ET DU CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, dans les prochaines années, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Ce document est élaboré en partenariat avec le comptable public. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

#### 1 - Présentation du budget

Le budget de la Collectivité est présenté et voté par nature. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction. En section d'investissement il est présenté par nature et par opération.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres et sont déclinés par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

#### 2- Vote du Budget

DOB : Le vote du Budget Primitif est précédé du Débat d'Orientations Budgétaires dans les dix semaines qui précèdent son vote.

Le Conseil Municipal débat des orientations budgétaires sur la base du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB), document synthétique qui est communiqué aux élus.

Le DOB présente le contexte économique mondial, et national, et souligne les réformes touchant les collectivités territoriales susceptibles d'avoir un impact sur le budget communal.

Ce document porte sur les principales recettes et dépenses, les principaux investissements projetés, le niveau d'endettement de la commune et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

Niveau de vote : Le budget est voté par nature en fonctionnement et en investissement.

Présentation du budget : Le budget est présenté par le Maire et par l'adjoint au Maire en charge des Finances

Le budget communal est voté par nature avec présentation croisée par fonction (domaine d'intervention) en fonctionnement et par nature et opération en investissement.

## II/ LA GESTION DES CREDITS : la comptabilité d'engagement

### 1 - Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la commune.

Elle n'est pas obligatoire en recettes, bien qu'elle permette un suivi plus aisé.

L'engagement est l'acte juridique par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bon de commande, contrat, convention, marché, délibération...).

Ces documents sont définis en page 5

La comptabilité d'engagement doit permettre de faire ressortir à tout moment :

- Les crédits ouverts en recettes et dépenses
- Les crédits disponibles
- Les dépenses et recettes réalisées

Elle permet en fin d'exercice de déterminer les restes à réaliser en investissement, et rend possible le rattachement des charges et produits à l'exercice, cette procédure étant obligatoire pour la commune compte tenu de sa strate démographique.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité de crédits pour conclure l'engagement juridique.

L'engagement comptable est obligatoirement constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépense ou recette
- La désignation d'un tiers
- L'imputation budgétaire : chapitre, article, fonction

## 2- Les différents types d'engagement

Nature de la dépense	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Marchés Publics (MAPA Ou marchés formalisés)	Après la notification, signature du bon de commande, de l'ordre de service	Notification et/ou bon de commande, Notification et/ou ordre de service Bons de commande si tranches conditionnelles
Autres dépenses à l'exception des fluides	Avant le bon de commande ou l'engagement provisionnel	Bon de commande ou contrat
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, l'arrêté ou la convention sont exécutoires	Délibération + lettre de notification
Versements aux Syndicats ou EPCI	Engagement dès que la délibération du Syndicat est exécutoire	Délibération du Syndicat ou EPCI
Redevances, cotisations. ...	Engagement provisionnel évaluatif en début d'année	Contrat ou convention ou délibération
Autres types de dépenses : Location, acquisition Immobilière, contrats de Maintenance, d'entretien...	Engagement provisionnel avant le Bon de commande	Contrat ou bon de commande ou délibération

Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année sur la base du tableau d'amortissement ou de la notification faite par l'établissement créancier	Demandes de versement des fonds et Contrats
----------	---	---

### 3- Gestion en autorisations de programme (AP)

En application de l'article L 2311-3-I du Code général des collectivités territoriales, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement. Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme ne concernent que les dépenses dont elles constituent la limite supérieure qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations de programme se rapportent à des investissements à caractère pluriannuel en engagement ou en réalisation.

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

La répartition des crédits de paiement constitue l'échéancier indicatif qui doit accompagner les AP proposées au vote. À tout moment, l'égalité suivante doit être vérifiée :

Somme des CP ventilés par année = montant de l'AP votée

### 4- Délai global de paiement

La commune est tenue de respecter le délai global de paiement de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date d'enregistrement au courrier) et le décaissement par le comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement des intérêts moratoires sont versés au fournisseur.

Toutefois l'ordonnateur peut suspendre le délai de paiement, une seule fois, en envoyant au prestataire une notification avec accusé de réception, (par lettre ou courriel) lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir.

A réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

## **III/REGLES DE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS**

Le rattachement des charges et produits concerne uniquement la section de fonctionnement, cette procédure permet de rattacher à l'exercice écoulé, les charges et produits qui s'y rapportent, sous réserve qu'elles aient une incidence sur le résultat.

Les dépenses engagées avant la fin de l'exercice N sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice, sous réserve du service fait.

Les produits correspondants à des droits acquis avant la fin de l'exercice N et qui n'ont pu être comptabilisés sont rattachés à l'exercice.

#### **IV/PROVISIONS COMPTABLES POUR CREANCES DOUTEUSES**

Dans le cadre de la mise en place de la M57 la constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire.

Afin d'assurer la sincérité budgétaire, la transparence des comptes et la fiabilité des résultats de fonctionnement, la constitution d'une provision pour créances douteuses est nécessaire.

Une provision est donc constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité, estimées à partir des informations communiquées par le comptable.

Dès lors qu'il existe pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses ou dépréciations repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation du compte 6817 « dotations aux provisions /dépréciations des actifs circulants ».

La méthode choisie prend en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance. Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

En effet les chances de régulariser les créances s'amenuisent, et le risque d'irrecouvrabilité s'accroît avec le temps.

La commune opte, pour le calcul des dotations aux provisions des créances douteuses à compter de l'exercice 2024

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N - 1	0%
N - 2	15%
N - 3	30 %
N - 4	50%
Antérieur	100%

La dotation de provision des créances douteuses sera inscrite annuellement au Budget Primitif de la commune

#### **V/AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS**

L'amortissement permet de comptabiliser la dépréciation des immobilisations et de constituer un autofinancement permettant de procéder à leur renouvellement.

L'instruction M57 prévoit que l'amortissement est réalisé au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation.

Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés, cette date correspondant à la date de mise en service de l'immobilisation. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Toutefois, dans la logique d'une approche par enjeux, il est possible d'aménager cette règle et de proposer que pour les biens suivants, ceux-ci soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition :

- les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500 € HT

Les biens acquis par lot font l'objet d'un amortissement par lot. Ils sont dotés d'un seul numéro d'inventaire. Le nombre de biens de même nature est précisé afin de pouvoir prendre en compte les sorties « partielles ».

Le conseil municipal a validé le principe de déroger à l'amortissement au prorata temporis pour les biens suivants :

- les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500 € HT
- les biens qui font l'objet d'un suivi globalisé (biens acquis par lot)
- les subventions d'investissement versées.

Le conseil municipal a fixé les durées d'amortissement par nature des biens comme présenté dans le tableau ci-annexé.

Le conseil municipal a fixé à 500 € le seuil des biens de faible valeur, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils auront été amortis.

Les biens inscrits à l'inventaire sont affectés d'un identifiant composé :

- de l'année d'acquisition
- d'un numéro d'ordre

Les conditions de l'amortissement sont définies par délibération et tableaux joints en annexe.

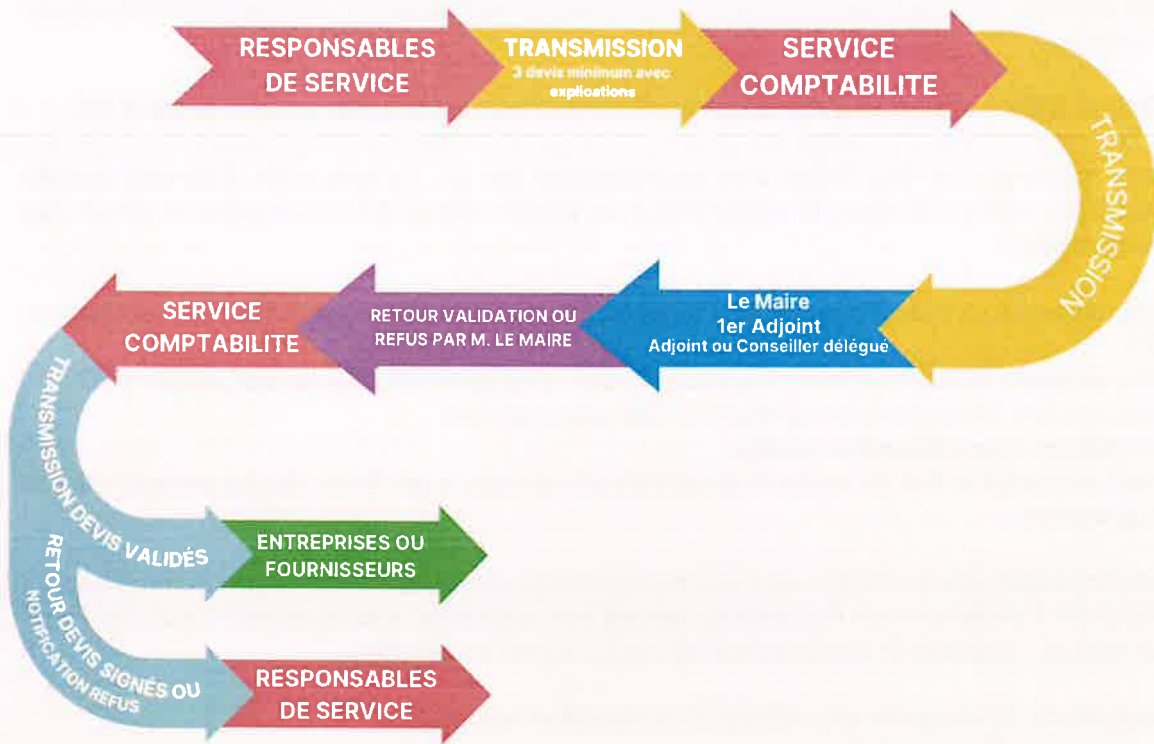
## **VI/APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS**

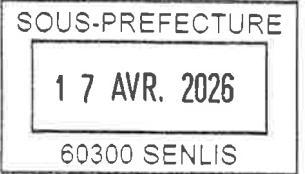
L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au Conseil Municipal de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement).

Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante. L'assemblée délibérante pourra déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans le cadre d'une délibération autorisant la fongibilité des crédits.

**VII/ CIRCUIT DE VALIDATION DES DEVIS (OU BONS DE COMMANDE)**

**CIRCUIT VALIDATION DEVIS**





### **VIII/ SERVICES FAITS**

Les services faits font l'objet d'un retour écrit (par mail ou note signée) par les responsables de service auprès du service comptabilité.

Les élus sont également invités à transmettre par mail au service comptabilité les éléments de progression de travaux ou projets en rapport avec leur délégation.

### **IX/ REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE**

La signature des bons de commandes, des mandats et titres est déléguée par le Maire à l'adjoint en charge des finances et au DGS par arrêté.

### **X/ MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RBF**

Ce RBF fait l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

Il pourra faire l'objet de modification à tout moment par voie d'avenant qui fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

**Annexe à la délibération n°2026- - du 09 avril 2026**

**Tableau des amortissements - nomenclature M57**

<b>Biens ou catégories de biens</b>	<b>Durée d'amortissement</b>
biens dont la valeur est inférieure à 500 €	1 an
Documents d'urbanisme	10 ans
Frais d'étude, de recherches et de développement (non suivis de travaux)	3 ans
Frais d'insertion (non suivis de travaux)	3 ans
Subventions d'équipement versées	5 ans
Subventions d'équipement versées - opération pour compte de tiers	5 ans
Subventions d'équipement versées - bâtiments et installations	15 ans
Logiciels	1 an
Autres immobilisations incorporelles	3 ans
Aménagement et agencement de terrains	15 ans
Voirie	25 ans
Installation de voirie- petit matériel	5 ans
Installation de voirie	15 ans
Autres réseaux	50 ans
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
Autres installations, matériel et outillage technique	5 ans
Autre matériel et outillage de voirie	5 ans
Installations générales, agencement et aménagements divers	10 ans
Matériel de transport - véhicules légers	6 ans
Matériel de transport - véhicules de plus de 3,5T	10 ans
Matériel informatique scolaire/autre matériel informatique	4 ans
Matériel de bureau et mobilier scolaire/autres matériel de bureau et mobiliers	10 ans
Autres immobilisations corporelles - matériel électronique	5 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans
Autres immobilisations corporelles - coffres forts/armoires fortes	20 ans