

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le

ID : 049-200054385-20260528-DCM_26_136-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026



SÈVREMOINE

Numéro de version : 1

Date de mise à jour : mai 2026

Table des matières

I. INTRODUCTION	- 3 -
II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	- 4 -
A. L'annualité budgétaire	- 4 -
B. L'unité budgétaire	- 4 -
C. L'universalité budgétaire	- 5 -
D. La spécialité budgétaire	- 5 -
E. L'équilibre budgétaire	- 6 -
F. La séparation de l'ordonnateur et du comptable	- 6 -
III. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	- 8 -
A. Définition du budget primitif	- 8 -
B. Le débat d'orientations budgétaires	- 9 -
C. Le vote du budget primitif	- 9 -
D. Les décisions modificatives	- 10 -
E. Le virement de crédit	- 10 -
F. Le Budget Supplémentaire	- 10 -
G. Le compte financier unique (CFU)	- 10 -
IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	- 11 -
A. Le rattachement des charges et produits de l'exercice	- 11 -
B. La comptabilité d'engagement	- 11 -
C. Les admissions en non-valeur	- 13 -
D. Les restes à réaliser	- 13 -
E. Les provisions	- 13 -
V. LA GESTION PATRIMONIALE	- 14 -
A. Suivi des immobilisations	- 14 -
B. L'amortissement	- 14 -
VI. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE : Plan Pluriannuel d'Investissement	- 16 -
A. Définition du PPI	- 16 -
B. Procédure de gestion du PPI en AP/CP	- 16 -
C. Définition des Autorisations de Programme	- 17 -
D. Définition des Crédits de Paiement	- 17 -
E. Information de l'Assemblée délibérante	- 17 -
F. La gestion des Autorisations de programme	- 18 -
G. La gestion des Crédits de Paiement	- 18 -
VII. AUTRES DISPOSITIONS	- 20 -
A. Les garanties d'emprunt	- 20 -
B. La dette	- 20 -

- C. La gestion de la Trésorerie - 23 -
- D. Les régies..... - 23 -
- E. Les subventions & contributions versées - 23 -
- VIII. MODIFICATION DU RBF..... - 23 -**
- A. Réexamen - 23 -

I. INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Commune de Sèvremoine formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent RBF est adopté pour la durée de la mandature, à savoir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit l'installation de l'assemblée délibérante.

Ce document s'inscrit dans un objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la commune permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, assurant ainsi un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.
- Il a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière de Sèvremoine dans la perspective du passage au Compte Financier Unique en 2026. L'existence du présent règlement atteste de la volonté de la commune de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques ; il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne à la collectivité. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes qui pourraient se faire jour.

Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Ce règlement budgétaire et financier s'applique aussi bien au budget principal de la commune qu'à ses budgets annexes, exceptés au budget des Résidences Autonomie et de l'EHPAD, structures relevant de la norme comptable M22 et rattachées au Centre communal d'action sociale (CCAS) de Sèvremoine.

II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

L'article 47-2 de la Constitution précise que : "Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière".

Ainsi, la commune de Sèvremoine est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes et à leurs budgets annexes.

Les principes budgétaires, qui traduisent ce cadre législatif et réglementaire, fixent un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.

A. 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 (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Une fois voté, le budget permet au Maire de réaliser les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes. Ce principe de l'annualité permet au conseil municipal d'exercer un contrôle régulier sur l'exécutif de la commune.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions.

D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action municipale, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité.

D'autre part, toujours en section d'investissement, certaines opérations ont un caractère pluriannuel, les opérations de travaux notamment.

Dès lors, elles peuvent être adossées à une autorisation budgétaire de dépense qui dépasse le caractère annuel du vote du budget. Il s'agit des autorisations de programme dont les règles de gestion sont développées dans le présent document.

B. L'unité budgétaire

La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doit figurer dans un document unique.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

C. L'universalité budgétaire

L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation. De plus toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes. Ainsi, l'impôt est universel, il sert à financer l'ensemble des dépenses de la collectivité.

Ce principe permet au conseil d'avoir connaissance des montants intégraux inscrits au budget.

D. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire et comptable.

Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

Tout d'abord, tout budget de collectivité se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

- **La section d'investissement** regroupe les dépenses relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine :
 - Biens matériels et immatériels,
 - Achats de matériels durables,
 - Construction ou aménagement de bâtiments,
 - Travaux d'infrastructure,
 - Terrains,
 - Frais de recherche et de développement,
 - Logiciels,
 - Acquisition de titres de participation,
 - Ou autres titres immobilisés.

Elle comprend également le montant du remboursement en capital des emprunts.

- **La section de fonctionnement** retrace les dépenses liées à l'activité des services, notamment :
 - La masse salariale,
 - Les charges courantes relatives aux équipements municipaux,
 - Les dépenses d'intervention dans l'exercice des compétences de la commune, qui ne modifient pas son patrimoine,
 - Les charges financières ou exceptionnelles.

E. L'équilibre budgétaire

Le budget de la commune est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- 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.
- 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, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité. Un emprunt ne peut financer le remboursement d'un emprunt. De même, un emprunt ne peut venir combler le besoin de financement de la section de fonctionnement.

L'équilibre d'un budget s'apprécie section par section. Les dépenses de fonctionnement ne peuvent excéder les recettes de fonctionnement. Les dépenses d'investissement ne peuvent excéder les recettes d'investissement.

L'autofinancement brut dégagé de la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement finance les dépenses d'investissement.

Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère.

S'agissant des budgets annexes relevant des services publics industriels et commerciaux, ils doivent non seulement respecter l'équilibre réel mais également le principe d'équilibre financier. Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes et la prise en charge des dépenses de ce service par le budget principal de la commune est interdite. Les dépenses du service doivent être uniquement couvertes par les recettes perçues auprès des usagers ; en cas de déficit, il sera nécessaire d'augmenter la tarification du service. A date de l'adoption du RBF (mai 2026), la commune ne possède pas de SPIC.

Le budget doit comprendre les dépenses obligatoires, c'est-à-dire celles nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ou les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément prévu (cf. article L 2321-2 du CGCT).

F. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire. Le comptable est un agent de la Direction générale des finances publiques (DGFIP), en l'occurrence le Trésorier.

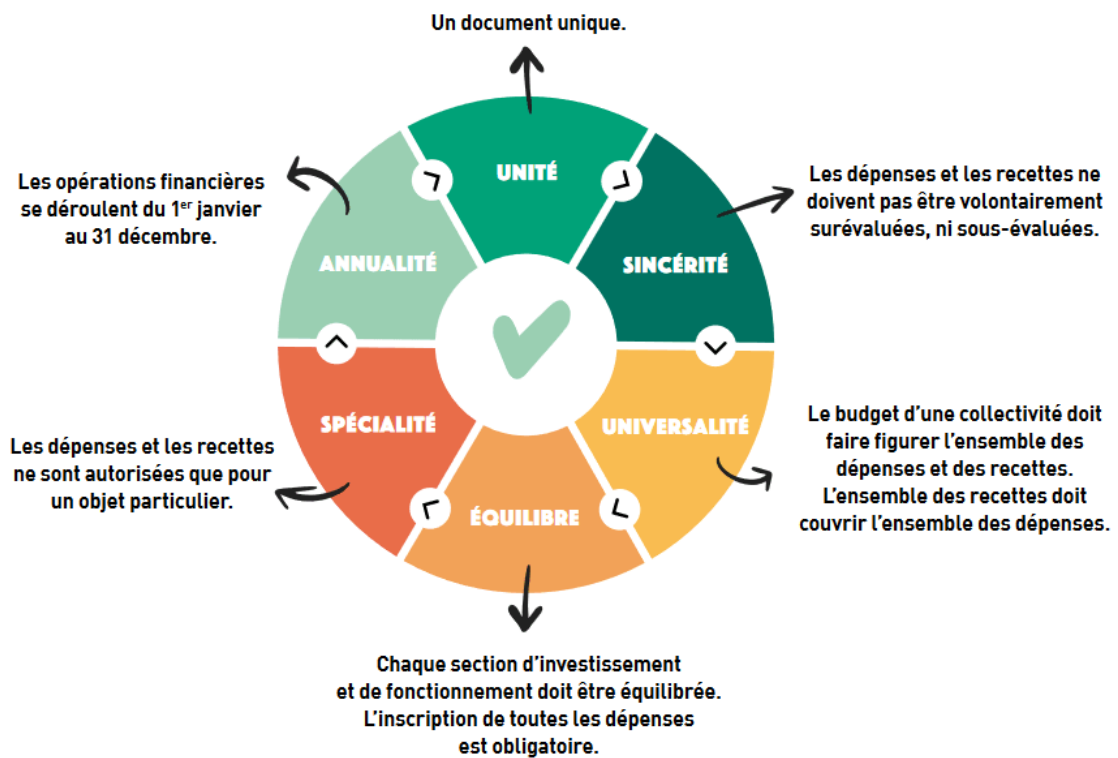
L'ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Le Maire ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Le comptable de la commune est responsable sur ses deniers propres. Concrètement, cela signifie que les comptables publics sont tenus sur leurs deniers personnels de leurs manques en caisse, qui

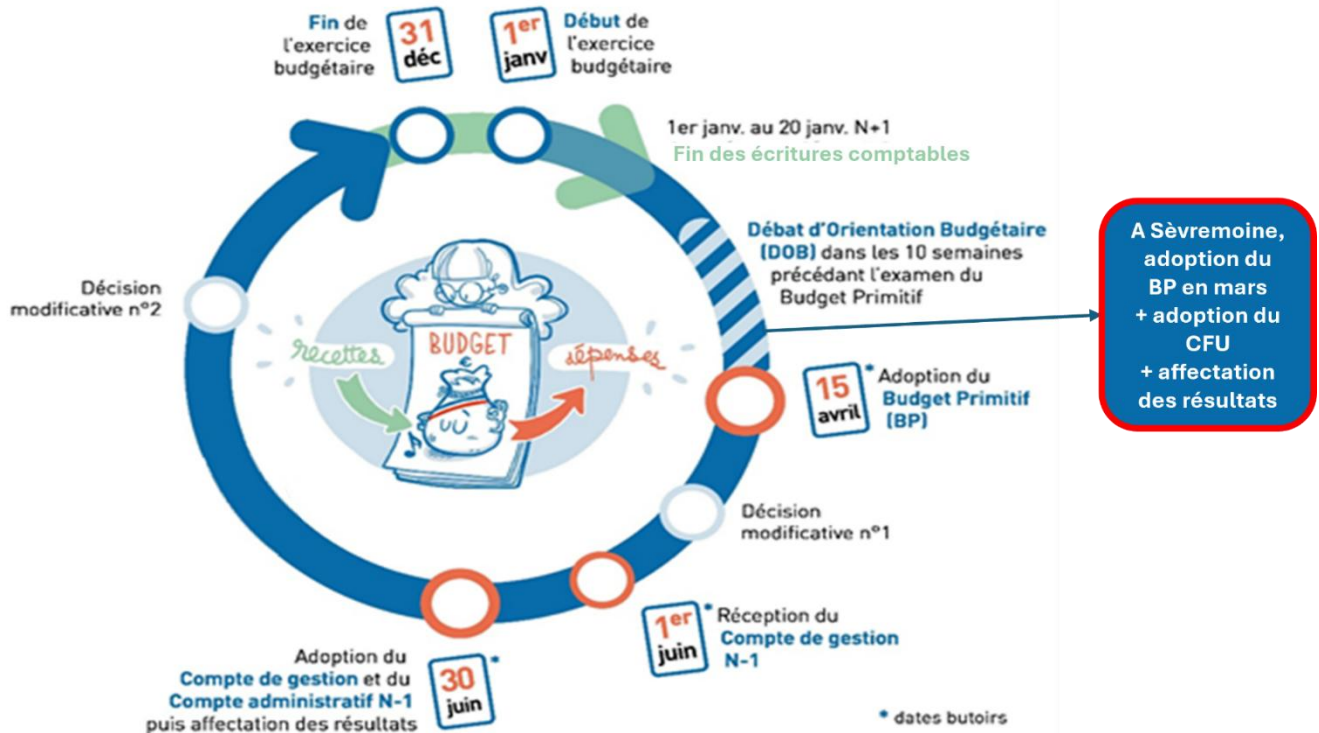
peuvent résulter d'un défaut de vigilance dans les vérifications comptables, de dépenses, ou à des diligences insuffisantes dans les opérations de recouvrement.

L'existence des régies de recettes, vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser des produits en endossant la responsabilité du comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'ordonnateur. En cas d'irrégularité, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur pourra être engagée. Le fonctionnement des régies de dépenses et de recettes est détaillé dans le chapitre 7 du présent règlement.

LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES



III. LE PROCESSUS BUDGETAIRE



- × En 2026, le compte de gestion et le compte administratif sont fusionnés pour devenir le Compte Financier Unique (CFU)

A. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP) et décisions modificatives (DM). A Sèvremoine, le budget supplémentaire (BS) – décision modificative particulière ayant pour but de reprendre les résultats de l'exercice précédent et de valider les reports – n'est pas pratiqué compte-tenu de l'affectation des résultats réalisée lors de l'adoption du Compte Financier Unique au moment du vote du budget primitif. Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

A la date de ce RBF, le budget de Sèvremoine est composé du :

- **Budget principal**
- **Budget annexe Bâtiments** (assujetti à la TVA) regroupant l'ensemble des dépenses et des recettes liées aux bâtiments détenus par Sèvremoine et remis à disposition auprès de professionnels. Ce budget est donc particulier dans la mesure où les loyers qui sont votés sont différents des loyers facturés, et ce, car la TVA vient s'ajouter au moment de la facturation
- **Budget annexe Lotissements** qui rassemble l'intégralité des opérations d'aménagement opérationnel réalisées sur les territoires des communes déléguées

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

B. Le débat d'orientations budgétaires

Le Maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat du conseil municipal. Il est pris acte de ce débat par une délibération.

Il comporte en outre, une présentation de la structure et de l'évolution de dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature, du temps de travail et de la fiscalité communale.

Conformément à l'actuel règlement intérieur du Conseil municipal validé par délibération en date du 25 février 2021 et qui sera actualisé compte-tenu du renouvellement électoral, ce rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie et par voie électronique dix jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

C. Le vote du budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'Assemblée Délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il doit être voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte ou avant le 30 avril les années de renouvellement de l'Assemblée délibérante.

Sèvremoine vote son budget par chapitre. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Conformément au Code général des collectivités territoriales, les documents budgétaires sont transmis aux membres de l'Assemblée délibérante 12 jours calendaires avant la séance prévue d'adoption du budget primitif.

D. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

E. Le virement de crédit

Dans le cadre de l'application de la nomenclature comptable M57, par délibération, le Conseil municipal délègue toutefois au maire la possibilité de virer des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette procédure revêt un caractère exceptionnel.

F. Le Budget Supplémentaire

Outil facultatif d'ajustement budgétaire, le budget supplémentaire est une décision modificative. C'est donc un acte budgétaire adopté en cours d'exercice qui permet de modifier le budget initial déjà voté. Il répond aux mêmes règles que la structure du budget primitif.

Il s'agit d'un budget :

- D'ajustement : au moment du vote du budget primitif, il n'est pas toujours possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes, ce BS permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.
- De report : au moment du vote du budget primitif, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus. Le BS intègre, en cours d'année, les résultats qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser tels qu'ils apparaissent dans le compte financier unique de l'exercice précédent.

Jusqu'à présent, la commune de Sèvremoine n'a pas procédé au vote d'un budget supplémentaire.

G. Le compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique vient remplacer la précédente présentation des comptes locaux (compte administratif établi par l'ordonnateur et compte de gestion établi par le comptable public, pour lesquels une délibération venait constater la stricte concordance lors du bilan annuel).

Ce document unique permet d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. La commune de Sèvremoine produira son premier Compte Financier Unique en 2027 pour les comptes de l'exercice 2026.

IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N. La journée complémentaire autorise néanmoins jusqu'au 21 janvier N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats réels correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N et la passation des écritures de chacune des deux sections (Article L1612-11 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)).

A. Le rattachement des charges et produits de l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices comptables. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- **Dépenses** : le service a été effectué (livraison reçue ou prestation réalisée) et la facture n'est pas parvenue,
- **Recettes** : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire sans que le titre ait pu être réalisé.

Les inscriptions doivent être sincères.

Le service fait relatif aux fournitures est justifié par la production du bon de livraison.

Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Chaque chef de service ou gestionnaire de budget atteste par son visa de la réalité du service fait au 31 décembre. Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1 (sauf délibération spécifique précisant le seuil d'engagement, ce qui se pratique à Sèvremoine).

B. La comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité (en dépenses mais non en recettes). Elle permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

En fin d'exercice, elle permet également :

◆ de déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement ;

- ◆ de dresser l'état détaillé des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées :
 - En investissement, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
 - En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement.
- ◆ d'établir le compte financier unique (les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte financier unique, ils doivent être sincères).

Les informations issues de la comptabilité d'engagement sont utilisées dans la préparation et l'exécution du budget suivant. L'état des dépenses engagées non mandatées a une double finalité : arrêter le montant des dépenses à reprendre au budget suivant et fixer le montant des mandatements et paiements qui pourront être effectués en début d'exercice dans l'attente du budget si le vote intervient après le 31 décembre.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique :

- **L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à une opération et à les réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépenses).
- **L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. Cet engagement est composé obligatoirement de trois éléments :
 - Un montant prévisionnel de dépenses,
 - Un tiers concerné par la prestation,
 - Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Les différents types d'engagement :

- **L'engagement provisionnel** : dès le début de l'exercice, certaines dépenses peuvent être évaluées (contrats d'entretien, de maintenance, rémunérations du personnel en place...). Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel dès le début de l'exercice.
- **L'engagement ponctuel** : intervient par opposition à l'engagement provisionnel, en cours d'année, à la naissance d'une nouvelle obligation : signature d'un nouveau contrat, dépenses ponctuelles.

C. Les admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur (ANV) est un mécanisme comptable par lequel un comptable public constate qu'une créance est irrécouvrable et propose son apurement des comptes. Cette irrécouvrabilité peut résulter de :

- L'insolvabilité avérée du débiteur,
- La disparition ou le décès du débiteur sans actif saisissable,
- La liquidation judiciaire avec clôture pour insuffisance d'actif,
- La prescription de l'action en recouvrement,
- Le montant trop faible pour justifier des poursuites coûteuses.

La procédure d'admission en non-valeur est initiée par le comptable public qui adresse une demande motivée à l'ordonnateur (maire, président de conseil départemental, etc.). Ce dernier soumet ensuite cette demande à l'assemblée délibérante (conseil municipal, conseil départemental) qui statue par délibération.

Par la Délibération n° : DCM_2026_092 du 2 avril 2026, le Maire est autorisé à :

- « Admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation »

D. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées (telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Le compte financier unique doit être impérativement transmis accompagné de l'état des RAR au 31 décembre.

➤ Les RAR en dépenses et en recettes sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et dans le calcul du besoin de financement de la section d'investissement de l'exercice N-1 que l'assemblée délibérante doit obligatoirement couvrir par l'affectation du résultat de fonctionnement N-1.

➤ Les RAR sont repris dans les colonnes appropriées au budget primitif de l'exercice suivant. Ils ne sont pas votés. Seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis à vote.

➤ Les RAR doivent être établis de manière sincère.

E. Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales (CGCT). L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

V. LA GESTION PATRIMONIALE

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de Sèvremoine. Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

A. Suivi des immobilisations

Le 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 connaît le cycle comptable suivant :

⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui 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.

⇒ L'état de l'actif : le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et leur suivi à l'actif du bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

B. L'amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la collectivité calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

Une exception à la règle d'amortissement *au prorata temporis* sera appliquée dans le cas d'une acquisition d'un bien après le 15 novembre de l'année N, du fait du faible impact budgétaire de l'amortissement sur l'exercice et pour faciliter les opérations techniques de clôture de l'exercice. A titre dérogatoire l'amortissement linéaire à compter du 1^{er} janvier N+1 sera pratiqué sur les biens pour lesquels la facture est mandatée au-delà du 15 novembre de l'année N.

De plus, par délibération du Conseil municipal, il a été adopté la dérogation à la règle du *prorata temporis* pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 € TTC, en les amortissant en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et de les sortir de l'inventaire comptable, de l'état de l'actif du bilan, dès qu'ils ont été amortis. Ce montant et/ou la durée d'amortissement est/sont modifiable(s) par nouvelle délibération. Aussi ce paragraphe reste présenté dans le règlement budgétaire et financier à titre informatif. Une nouvelle délibération ne viendrait pas remettre en cause son application.

VI. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE d'Investissement

A. Définition du PPI

Le Programme pluriannuel d'investissements (PPI) est un document de pilotage stratégique et financier qui planifie, sur plusieurs années (généralement 3 à 6 ans, parfois plus), l'ensemble des dépenses d'investissement prévues par la collectivité.

Le PPI recense notamment :

- Les priorités politiques
- Les projets d'équipement (bâtiments, voirie, écoles, équipements sportifs, culturels, réseaux, etc.)
- Leur coût global estimé
- Leur échéancier de réalisation
- Les ressources de financement (autofinancement, subventions, FCTVA, emprunts...)

Le PPI permet à la collectivité de :

- Traduire le projet politique du mandat en actions concrètes
- Assurer la cohérence entre projets et capacités financières
- Anticiper l'endettement et maîtriser l'équilibre budgétaire
- Hiérarchiser les investissements dans le temps
- Faciliter le dialogue entre élus, services et partenaires financiers

B. Procédure de gestion du PPI en AP/CP

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement du PPI.

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements. Cette méthode permet de :

- Faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets ;
- Accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;
- Limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières de la commune ;
- Augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des **autorisations de programme (AP)** et des **crédits de paiement (CP)**.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces crédits de paiement annuels doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme et les crédits de paiement de l'année N représentent alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

C. Définition des Autorisations de Programme

Les Autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses 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.

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

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Ce montant est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- Lorsque la commune n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale ;
- Lorsque la commune est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les interventions réalisées par la commune en tant que mandataire ne sont pas gérées en AP/CP.

Les autorisations de programme sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'autorisation de programme est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

D. Définition des Crédits de Paiement

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art L 2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP

E. Information de l'Assemblée délibérante

Les autorisations de programme sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'autorisation de programme fait l'objet du vote ; l'échéancier des crédits de paiement des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif et Compte Financier Unique).

F. La gestion des Autorisations de programme

Une délibération annuelle relative aux autorisations de programme est présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération présente d'une part un état des autorisations de programme en cours et leurs éventuels besoins de révisions, la création de nouvelles autorisations de programme et les opérations y afférentes et la clôture des opérations terminées.

- **Création d'une AP** : une AP ne peut être créée que par décision budgétaire, dans le cadre du vote du budget primitif ou, exceptionnellement lors des décisions modificatives.
- **Révision d'une AP** : si le montant de l'autorisation de programme s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'autorisation de programme pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers crédits de paiement, par décision budgétaire, dans le cadre du vote du budget primitif ou lors des décisions modificatives.
- **Clôture d'une AP** : la clôture interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement, mandatement. Elle est prononcée lors du vote du Compte Financier Unique lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées. Elle est définitive.

G. La gestion des Crédits de Paiement

Les CP doivent dans la mesure du possible être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année.

- **Lissage** : afin d'assurer une programmation budgétaire soutenable et de garantir la maîtrise de l'évolution des dépenses d'investissement, la collectivité met en œuvre un principe de lissage des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Le lissage consiste à répartir les crédits de paiement sur la durée prévisionnelle de réalisation des opérations, en cohérence avec le calendrier d'exécution technique et financière des projets. Les montants annuels de crédits de paiement sont déterminés de manière réaliste, en tenant compte de l'avancement des opérations, des capacités financières de la collectivité et des contraintes de trésorerie.
- **Engagement** : dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans les limites de l'affectation.
- **Modification** : si la modification des crédits de paiement au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de crédits de paiement interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de crédits de paiement sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des crédits de paiement, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

- **Report** : Les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant, conformément aux dispositions législatives et réglementaires, et être autorisés par l'assemblée délibérante lors du vote du budget ou d'une décision budgétaire modificative.
- **Continuité** : afin de maintenir une continuité des opérations programmées entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget, il s'appliquera la règle de portée générale de l'article L 1612.1 du CGCT : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP »
- **Caducité** : Les autorisations de programme ont vocation à couvrir des opérations d'investissement effectivement engagées et réalisées dans un délai raisonnable. Toute autorisation de programme pour laquelle aucun engagement juridique n'a été pris dans un délai maximum de 5 exercices à compter de son ouverture est réputée caduque. La caducité est constatée par délibération de l'assemblée délibérante, qui procède à la clôture de l'autorisation de programme et à l'ajustement des crédits correspondants.

VII. AUTRES DISPOSITIONS

A. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. La dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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 (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

En vertu de la délibération déléguant certains pouvoirs au maire en date du 2 avril 2026, le Maire de la commune de Sèvremoine peut procéder dans la limite d'1 500 000 € à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture de risques des taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L1618-2 et au a de l'article L 2221-5-1 sous réserve des dispositions du c de ce même article.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée.

C. La gestion de la Trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

A la date d'adoption du présent règlement, le Conseil municipal de la commune de Sèvremoine n'a pas habilité le maire en la matière.

D. Les régies

Seuls les comptables de la Direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Pour la commune de Sèvremoine, seules des régies de recettes existent actuellement et sont au nombre de 4 :

- Produits divers (locations de salles, photocopies, Animations diverses),
- Service culture,
- Piscine,
- CCAS principal (logement urgence, dons, location minibus).

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

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- 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 régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

➤ **Responsabilité administrative :**

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut.

➤ **Responsabilité pénale :**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

➤ **Responsabilité personnelle et pécuniaire :**

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait. Le juge des comptes peut en effet 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.

Définition : Les subventions communales sont des aides financières ou matérielles accordées par la commune de Sèvremoine aux associations pour soutenir des projets d'intérêt général local, sous réserve de conditions et d'une demande formelle. L'objectif principal est de favoriser des actions d'intérêt général bénéficiant aux habitants de la commune, dans des domaines tels que le sport, la culture, le patrimoine ou l'insertion sociale...etc.

Les principaux principes d'attribution d'une subvention communale sont :

- **Principe d'égalité et de non-discrimination** (définition de critères objectifs, transparents et non discriminatoires et traiter de manière identique les bénéficiaires placés dans une situation comparable).
- **Principe de neutralité et de laïcité** (une subvention ne peut pas financer un culte ou une activité culturelle)
- **Principe d'absence de contrepartie directe** (une convention peut fixer un cadre général (objectifs, conditions d'utilisation), sans contrepartie directe assimilable à un prix)
- **Principe de transparence et de contrôle** (Décision par délibération de l'organe délibérant, inscription au budget, convention obligatoire au-delà de 23 000 €, contrôle de l'utilisation des fonds publics (la commune peut demander : un compte rendu financier, des justificatifs et le remboursement en cas de non-respect des conditions)
- **Principe de légalité budgétaire** (Toute subvention doit être préalablement autorisée, inscrite au budget de la commune, imputée au bon chapitre et article budgétaires)
- **Principe de libre administration encadrée** (La commune est libre de décider d'accorder ou non une subvention, fixer son montant, définir sa politique d'aide dans le respect des règles de droit et sous le contrôle du juge administratif et du contrôle budgétaire)

Pour prétendre à une subvention, l'association doit :

- Être déclarée et immatriculée (SIRET),
- Respecter le cadre juridique applicable,
- Présenter un projet ou une action d'intérêt public local, compatible avec les compétences de la mairie,
- Ne pas être une association culturelle, sauf exceptions très limitées prévues par la loi.

VIII. MODIFICATION DU RBF

A. Réexamen

Le présent règlement budgétaire et financier pourra faire l'objet d'un réexamen à compter de son entrée en vigueur.

Ce réexamen aura pour objet d'évaluer l'adéquation de ses dispositions avec le cadre juridique et comptable applicable, ainsi qu'avec les pratiques de gestion de la collectivité. Le règlement pourra, le cas échéant, être modifié par délibération de l'organe délibérant.