

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA SEANCE DU MARDI 29 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, le mardi 29 septembre à 17h00, les membres composant le Conseil Municipal de Provins se sont réunis à la mairie, sur la convocation et sous la présidence du Maire.

Etaient présents	M. LAVENKA, Mme CANAPI, Mme PRADOUX, M. MARCHAND, Mme BAALI-CHERIF, M. PATRON, Mme HOTIN-LETANG, M. PILLOUD, Mme VINCENT, M. JEUNEMAITRE, Mme RAMEAUX, M. GAUFILLIER, Mme MAIRE, Mme DELVAUX, M. GRAJQEVCI, Mme ENAMA, Mme PATYK, M. VOELTZEL, M. AJJAJI, Mme FONTAINE, Mme COUSIN, M. MECREANT, M. FERTEL, M. ROULET, M. DESSELAS, Mme BORTOLUZZI, M. CAVE, M. AUDO
Excusé(s) représenté(s)	M. VAUVRE, conseiller municipal, par M. LAVENKA M. PERRINO, conseiller municipal, par M. PATRON Mme BOURDON-MOLLOT, conseillère municipale, par Mme PRADOUX M. LIMONGI, conseiller municipal, par M. AUDO
Excusé(s) non représenté(s)	M. JIBRIL
Absent(s)	/
Secrétaire de séance :	Mme BAALI-CHERIF

Nombre de Conseillers en exercice :	33.
Nombre de Conseillers présents :	28.
Nombre de Conseiller(s) représenté(s) :	4.
Nombre de Conseiller(s) excusé(s) non représenté(s) :	1.
Nombre de Conseiller(s) absent(s) :	0.
Date de la convocation :	23.09.2026

---0000000---

N° 2026.72

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (R.B.F)

La séance continuant,

Le Maire expose au Conseil :

- VU l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
- VU l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la collectivité,
- VU l'avis de la Commission des Finances en date du 22 septembre 2026,

CONSIDÉRANT que l'application de la nomenclature M57 implique l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour les communes de plus de 3 500 habitants, et qu'il constitue un outil de bonne gouvernance financière et de transparence pour toutes les collectivités ;

CONSIDÉRANT que ce règlement a pour but de définir de manière claire et pérenne les règles internes de gestion financière pour toute la durée du mandat ;

CONSIDÉRANT que le RBF fixe notamment les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), les règles de fongibilité des crédits, ainsi que les modalités d'engagement et de report des crédits ;

CONSIDÉRANT le projet de Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe à la présente délibération ;

Le Conseil Municipal, le Maire entendu et après en avoir délibéré, décide à la majorité : (26 voix "pour" – 6 « abstentions » : M. ROULET, M. DESSELAS, Mme BORTOLUZZI, M. CAVE, M. LIMONGI, M. AUDO) :

- ⇒ D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la Commune de Provins joint en annexe de la présente délibération.
- ⇒ Décide que ce règlement s'appliquera de plein droit à compter de l'exercice budgétaire 2026 et pour toute la durée du mandat, sauf modification ultérieure par délibération de cette même assemblée.
- ⇒ D'autoriser le Maire ou l'Adjoint Délégué à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Ainsi fait et délibéré,
Pour expédition conforme,
Le Maire,**



Olivier LAVENKA

La présente décision, qui sera transmise au représentant de l'Etat, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun ou d'un recours gracieux auprès de la Mairie, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique TELERECOURS citoyens, accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Acte déclaré exécutoire après affichage le 01.10.2026 réception à la Préfecture de Seine et Marne, le 01.10.2026

Accusé de réception en préfecture
077-217703792-20261001-DEL-2026-72-DE
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

Introduction	4 - 5
I - Le cadre budgétaire	6
A. Le cycle budgétaire	6
1. les orientations budgétaires	6
2. Le Budget Primitif et l'affectation des résultats	7
3. les Décisions Modificatives	7
4. Le Compte Financier Unique	8
B. L'arborescence budgétaire	9
C. La Gestion pluriannuelle des crédits	10
1. Définition	10 - 11
2. Vote	12
3. Exécution	12
4. Information de l'Assemblée délibérante	13
II – L'exécution budgétaire	13
A. L'engagement comptable	13
1. Définition	13 - 14
2. Procédures d'engagement	14
P1 – « un engagement pour une commande »	14
P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »	14 - 15
P3 – « un engagement sans bon de commande »	15
B. Liquidation et mandatement	15
1. Délai global de paiement	15
2. La liquidation	15
3. Le mandatement/ordonnancement	16
4. Le paiement/recouvrement	16
5. Engagement des crédits avant le vote du Budget Primitif	16 - 17

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	17
A. <i>Gestion du Patrimoine</i>	17
1. <i>Entrée de l'immobilisation</i>	17
2. <i>Amortissement</i>	18 - 21
3. <i>La sortie de l'immobilisation</i>	22
4. <i>Les travaux en régie</i>	22
B. <i>Les provisions</i>	22
1. <i>Les provisions pour risques et charges de fonctionnement</i>	22 - 23
2. <i>les provisions pour créances douteuses</i>	23 - 24
C. <i>Les régies</i>	24 - 25
D. <i>Le rattachement des charges et produits</i>	26
E. <i>Les restes à réaliser</i>	26
F. <i>La journée complémentaire</i>	26
IV. La gestion de la dette	27
A. <i>Les garanties d'emprunts</i>	27
B. <i>La gestion de la dette et de la Trésorerie</i>	27
1. <i>Gestion de la dette</i>	27
2. <i>Gestion de la Trésorerie</i>	27 - 28

INTRODUCTION

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

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Commune, dans le respect du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs de ce RBF sont les suivants :

- ✓ Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- ✓ Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits avec la tenue d'une comptabilité d'engagement ;
- ✓ Décrire les procédures, les faire connaître avec exactitude en créant un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la Commune se sont appropriés ;
- ✓ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ✓ Anticiper l'impact des actions de la Commune sur les exercices futurs, notamment grâce la gestion pluriannuelle des crédits et plus particulièrement l'utilisation des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP).

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le budget de la Commune doit respecter les **cinq grands principes** des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. 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 L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment 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.

Le budget de la Commune de PROVINS comprend un budget principal et 1 budget annexe (Budget ASSAINISSEMENT).

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. La spécialité budgétaire

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

5. L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

«Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.»

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I - LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le rapport d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément aux articles du CGCT, la Commune de PROVINS organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation d'un rapport de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport porte sur les principales recettes et dépenses, les principaux investissements projetés et le niveau d'endettement de la Commune.

Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

La commune de PROVINS s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juin - juillet N-1 : Note de cadrage adressée à tous les services après validation des hypothèses administratives (Direction Générale/ /Direction des Finances) et politiques (élu en charge des finances / Maire) du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Juillet - septembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, un tableau listant les besoins chiffrés (tant en dépense qu'en recette) et une note de présentation de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions budgétaires.
- Septembre - octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) et politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu en charge des finances).
- A l'issue de ces réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Novembre N-1 - Janvier N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Janvier N jusqu'au 15 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

La reprise des résultats comptables de l'exercice précédent se fait par anticipation dès le vote du budget.

3. LES DECISIONS 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.

4. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Cadre juridique relatif à la généralisation du CFU : Articles L.1612-21 à L.1612-41 du CGCT

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM).

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Provins se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1 / Janvier N
Budget primitif année N et reprise anticipée des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1	Janvier N jusqu'au 15 avril N (dates limites légales)
Décision modificative n°1	En cours d'année, si besoin
Décision modificative n°2	En cours d'année, si besoin
...	...
CFU année N -1	Avant le 30 juin N

B. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le CFU de la Commune de Provins sont présentés par **nature**, et assortis d'une **présentation croisée par fonction**.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le budget est ainsi divisé en **chapitres** et articles budgétaires.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

La ventilation des crédits de chaque chapitre est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais **peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même chapitre**, en fonction des besoins, sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

La **fongibilité des crédits** est une souplesse de gestion financière qui permet à l'exécutif de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections ;

Ainsi, si le Conseil Municipal autorise le Maire à la fongibilité des crédits, il pourra procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et Investissement) à l'exclusion des dépenses de personnel (chapitre 012)

Lors du vote du Budget Primitif (ou d'une décision modificative), l'assemblée doit explicitement valider cette délégation en remplissant l'état dédié dans la maquette budgétaire ("Informations générales – Modalités de vote du budget").

Le Maire prendra un arrêté ou une décision formelle listant précisément les comptes de provenance et de destination. L'acte sera transmis en Préfecture au titre du contrôle de légalité et envoyé au Comptable public (via l'application Helios) pour ouvrir les droits. C'est cette transmission qui rend le virement exécutoire. Le Maire devra informer les élus des mouvements de crédits effectués lors de la plus proche séance du Conseil municipal, et au plus tard lors de la présentation du Compte Financier Unique (CFU).

Le budget est voté au niveau du **chapitre**.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

L'adoption d'AP (Autorisation de Programme, en Investissement) et AE (Autorisation d'Engagement en Fonctionnement) est une technique budgétaire qui déroge au principe d'annualité et permet de mettre en œuvre des projets à caractère pluriannuel tout en préservant l'équilibre du budget et les capacités financières d'une entité.

Sa mise en oeuvre est facultative.

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.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Chaque Autorisation de Programme (AP) se caractérise par un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (CP).

Elles demeurent valables sans limitation de durée et peuvent être révisées.

Le montant total de l'autorisation (AP) est égal à la somme des crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La Commune n'adopte pas, à ce jour, le régime de la pluri annualité budgétaire sous forme d'Autorisations de Programme et de Crédits de Paiement (AP/CP) prévu à l'article L. 2311-3 du CGCT.

En conséquence :

Les opérations d'équipement ne font pas l'objet d'un vote d'AP/CP par le Conseil Municipal.

Le suivi financier et budgétaire des projets d'investissement d'une durée supérieure à un an s'effectue par l'inscription annuelle de crédits budgétaires d'équipement et par la technique comptable du report de crédits de paiement d'un exercice sur l'autre (restes à réaliser), dans le respect des règles d'arrêt des comptes.

Si toutefois la Commune souhaitait ultérieurement recourir au mécanisme des AP/CP pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations structurantes, la procédure préalable suivante serait mise en place :

Délibération cadre : Le recours au dispositif des AP/CP devra faire l'objet d'une décision spécifique pour en fixer les modalités précises de gestion (niveau de vote, règles de cadrage, gestion des virements, révision et clôture des AP).

Modalités d'adoption : Conformément à l'article R. 2311-9 du CGCT, les autorisations de programme et leurs crédits de paiement associés feront l'objet d'une délibération distincte de celle du vote du budget. Un tableau de suivi de l'échéancier et du taux de réalisation des AP/CP sera obligatoirement adossé aux documents budgétaires réglementaires.

L'Autorisation de Programme (AP) : Constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'une opération d'investissement. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à la clôture de l'opération.

Le Crédit de Paiement (CP) : Constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Périmètre et Seuil de Révision : L'individualisation sous forme d'AP/CP est obligatoire pour tout projet d'investissement dont le montant global est supérieur à 300 000 € et dont la réalisation s'étale sur plus d'un exercice budgétaire.

Les projets de montant inférieur ou s'exécutant sur un seul exercice font l'objet d'un vote en crédits à l'article (gestion annuelle classique).

Vote et Procédure d'Adoption :

- Inscrit au Budget Primitif (BP) : Le vote des AP et de leur échéancier de CP prévisionnel s'effectue lors du vote du budget. Les AP sont votées par chapitre ou par opération.
- Tableau de Pluri annualité : Le document budgétaire comporte obligatoirement en annexe le tableau récapitulatif présentant pour chaque chapitre/opération :
 - o Le montant total de l'AP votée ;
 - o Les engagements juridiques déjà réalisés sur les exercices antérieurs ;
 - o La répartition prévisionnelle des CP sur l'exercice courant et les exercices futurs.

Ajustements, Subventions et Modification des AP/CP :

- Révision des AP : Toute modification de l'enveloppe globale d'une AP (augmentation ou diminution liée à un avenant, un réajustement de projet ou une réestimation des coûts) nécessite une délibération formelle lors d'une décision modificative (DM) ou du budget supplémentaire (BS).
- Fermeture de l'AP : À l'achèvement physique et financier de l'opération, l'AP est clôturée. Les AP non engagées ou le solde disponible non consommé sont annulés par délibération.
- Gestion des CP non consommés : Les CP ouverts au titre d'un exercice et non consommés à la clôture de celui-ci ne sont pas automatiquement reportés. Ils doivent faire l'objet d'une nouvelle inscription (ou d'un ajustement) au budget de l'exercice suivant.

Engagement et Mandatement

- Aucun engagement juridique (marché, commande, convention) ne peut être signé s'il dépasse le montant de l'AP disponible votée.
- Aucun mandat de paiement ne peut être émis au-delà des CP ouverts sur l'exercice budgétaire en cours pour l'opération concernée.

2. VOTE

En M57, il n'est pas possible d'adopter d'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) en dehors d'une délibération budgétaire.

Les AP/CP sont affectés par chapitre voire par article.

Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits est présenté lors du vote du CFU, en plus d'un état de situation des AP/AE qui doit être joint aux maquettes budgétaires.

Dépenses imprévues : s'agissant des AP ou AE, le Maire ne peut pas procéder à des transferts d'autorisation de chapitre à chapitre.

Par contre, il pourra être voté, lors du vote du budget ou d'une décision modificative des AP et des AE de dépenses imprévues, autorisations qui ne pourront être supérieures à 2 % des dépenses réelles de leur section (article L.1612-37 du CGCT).

Ces AP ou AE n'ont pas de crédits de paiement et deviennent caduques automatiquement à la fin de l'exercice lorsqu'elles n'ont pas été engagées. Elles n'entrent pas dans le calcul de l'équilibre du budget.

Pour les Communes et EPCI, les AP/AE sont votées au moment de leur création par une délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou d'une décision modificative.

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Le montant d'une AP et des CP en découlant, peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, et tout au long de sa durée de vie, par le biais d'une délibération du Conseil Municipal.

(Articles R2311-9 et D 5217-11 du CGCT)

3. EXECUTION

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) votées sur des exercices antérieurs, dans la limite du montant des crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits de paiement (CP) d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie, en fonction de l'avancement du projet. Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget ou d'une décision modificative.

Des restes à réaliser pourront être constatés au 31 décembre pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, engagée, et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

Les crédits votés qui ne seront ni mandatés, ni engagés au 31 décembre, seront annulés. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire.

4. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors du vote du BP et des DM, une présentation des prévisions budgétaires est adressée à l'ensemble des conseillers municipaux, et notamment l'état d'avancement des AP.

À l'occasion du vote du Compte Financier Unique, un bilan de la gestion de la collectivité est présenté, dont une annexe budgétaire permettant, notamment, de déterminer l'avancement des AP, et des crédits hors AP.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits de paiement.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances, la Direction Générale (le Directeur général des Services), et l'Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient).

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans

la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances, la Direction Générale (le Directeur général des Services), et l'Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient), avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Sont concernés par cette procédure les dépenses liées au paiement des payes, indemnités et cotisations, les remboursements d'emprunts...

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

1. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

La Ville 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 de réception de la demande de paiement correspondant à la date d'enregistrement au courrier arrivée) et le décaissement par le Comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement des intérêts moratoires peuvent être 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.

2. LA LIQUIDATION

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

- ✓ La constatation du service fait : Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Elle est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
- ✓ La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le « titre de recette », après la constatation du service fait, à la Direction des Finances.

3. LE MANDATEMENT / ORDONNANCEMENT

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

4. LE PAIEMENT / RECOUVREMENT est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ Disponibilité des crédits ;
- ✓ Imputation comptable ;
- ✓ Validité de la dépense et de la recette ;
- ✓ Caractère libératoire du règlement.

5. ENGAGEMENT DES CREDITS AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

L'article L.1612-1 du CGCT prévoit que lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget (au plus tard le 15 avril année N / 30 avril pour l'année de renouvellement des organes délibérants), d'engager des crédits sous certaines conditions :

- I. Section de fonctionnement** : mise en recouvrement des recettes et engagement des dépenses
Le Maire est en droit, jusqu'à l'adoption du budget :
 - de mettre en recouvrement les recettes ;
 - d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget l'année précédente.
 - de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- II. Section d'investissement** : engagement des dépenses
Le Maire peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme) dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. La délibération peut être prise en cas d'absence de vote du BP avant le 1er janvier année N et jusqu'à l'adoption du BP pour pallier un besoin urgent et exceptionnel face à une dépense d'investissement non

prévisible.

Elle ne peut s'appliquer qu'à compter du 1^{er} janvier de l'année N.

III. Engagement des dépenses à caractère pluriannuel

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le maire de l'assemblée délibérante peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (= budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives)

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

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.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Chaque immobilisation connaît un cycle comptable.

1. ENTREE 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 Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. AMORTISSEMENT

Articles L.2321-2, R.2321-1, L5211-36 du CGCT

Les dotations aux amortissements d'investissement constituent une dépense obligatoire.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. Comptablement, la constatation de la dotation annuelle aux amortissements est une opération d'ordre budgétaire : débit du compte 68x et crédit du compte 28x2. La ressource constatée en section d'investissement permet de préparer le renouvellement de l'actif.

En application des règles de la comptabilité M57, le principe de droit commun prévoit un amortissement des immobilisations au prorata temporis à compter de leur date de mise en service.

Cependant, il est possible de **déroger à ce principe de prorata temporis** et de choisir la méthode de **l'amortissement en année pleine (à compter du 1er janvier N+1 de la mise en service)** pour les nouvelles immobilisations mises en service.

Ce choix est motivé par les raisons suivantes :

1. La simplification administrative avec la suppression des calculs au jour près : Le prorata temporis impose de tracer la date exacte de mise en service de chaque bien (bon de livraison, PV de réception) pour calculer un prorata en jours sur le premier exercice. L'année pleine permet de basculer sur un calendrier automatisé : 1 bien acquis en année N = 1ère annuité globale au 1^{er} janvier N+1.
2. Diminution du risque d'erreur comptable : Moins d'opérations manuelles de calcul au moment des opérations de fin d'année, ce qui sécurise les travaux de clôture avec la Trésorerie publique.
3. Une meilleure prévisibilité et lisibilité du budget de fonctionnement et un cadrage parfait lors du Budget Primitif (BP) : La dotation aux amortissements de l'année N+1 est parfaitement connue dès la fin de l'exercice N. Elle correspond exactement au montant inscrit au compte d'immobilisations de l'année précédente, sans prorata complexe à estimer.
4. La neutralité sur la durée totale d'amortissement : Aucune perte financière, le montant total amorti reste strictement identique. La première annuité est simplement décalée d'un exercice.
5. La sincérité est préservée : La dépréciation de la valeur de l'actif reste intégralement constatée sur la durée de vie utile du bien déterminée par la collectivité.

Par dérogation au régime de droit commun du prorata temporis, le Conseil municipal opte pour une gestion comptable selon la règle de l'année pleine :

- Fait générateur : La première dotation aux amortissements est comptabilisée à compter du 1er janvier de l'année (N+1) qui suit l'année de mise en service (ou d'acquisition) effective du bien (année N)
- Impact sur l'exercice d'acquisition : Aucun amortissement n'est constaté au cours de l'exercice au terme duquel l'immobilisation a été acquise ou mise en service.
- Année de clôture : L'immobilisation est amortie sur sa durée totale prévue. La dernière annuité d'amortissement est comptabilisée sur l'exercice de fin de la durée d'amortissement.
- Exception pour biens de faible valeur : Par exception à la dérogation générale, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur au seuil réglementaire de 500 €) sont amortis en totalité sur un an (100 %) lors de l'exercice N+1 qui suit leur acquisition.

Afin d'optimiser le suivi du patrimoine, de simplifier les opérations de fin d'exercice comptable et de garantir une parfaite prévisibilité des charges de la section de fonctionnement lors de la préparation budgétaire, il est proposé d'adopter la règle de l'amortissement en année pleine pour l'ensemble des immobilisations amortissables de la Commune.

Les biens acquis par lot font l'objet d'un amortissement par lot et 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 ».

L'amortissement des immobilisations interviendra en année pleine, au 1^{er} janvier de l'année N +1 suivant la mise en service du bien, et non au prorata temporis. Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service.

Les subventions versées s'amortissent également en année pleine.

Pour les biens immeubles ceux-ci ont un numéro d'inventaire unique.

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 amortissable (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.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 précise que les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- ✓ des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- ✓ des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- ✓ des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- ✓ des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- ✓ des subventions d'équipement versées qui sont amorties
 - sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
 - sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
 - ou sur une de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

Les durées d'amortissement appliquées par la Commune de Provins depuis le 1^{er} janvier 2022 :

	Nature du bien	Durée
	Biens de faible valeur (seuil 500 €)	1
	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	2
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	2
2032	Frais de recherche et développement	2
2033	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2
204 ...	Subventions versées pour financement de biens mobiliers, matériel ou études	5
204 ...	Subventions versées pour financement de biens immobiliers ou installations	30
204 ...	Subventions versées pour financement de projets d'infrastructures d'intérêt national	40
2051	Concessions et droits similaires	2
208..	Autres immobilisations incorporelles	2
	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
2114	Terrains de gisement	30
2121	Plantations d'arbres et arbustes	10
2132...	Bâtiments privés	25
21352	Installations générales, agencements, aménagements de bâtiments privés	10
2142	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport	25
2153...	Réseaux divers	30
2154	Voies navigables	30
2156...	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10
2157...	Matériel et outillage technique	5
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	5
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	5
2182...	Matériel de transport	5
2183...	Matériel informatique	3
2184...	Matériel de bureau et mobilier	5
2185	Matériel de téléphonie	3
2186	Cheptel	10
2188	Autres	5
	Immobilisations reçus au titre d'une mise à disposition	
21714	Terrains de gisement reçus au titre d'une mise à disposition	30
21721	Plantations d'arbres et arbustes reçues au titre d'une mise à disposition	10
21732...	Bâtiments privés reçus au titre d'une mise à disposition	25
21742	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport reçus au titre d'une mise à disposition	25
21753...	Réseaux divers reçus au titre d'une mise à disposition	30
21754	Voies navigables reçues au titre d'une mise à disposition	30
21757...	Matériel et outillage technique reçus au titre d'une mise à disposition	5
21758	Autres installations, matériel et outillage techniques reçus au titre d'une mise à disposition	5
2178...	Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition	5
	Immobilisations reçus au titre d'une mise en affectation	
2214	Terrains de gisement reçus en affectation	30
2221	Plantations d'arbres et arbustes reçues en affectation	10
2232...	Bâtiments privés reçus au titre d'une mise en affectation	25
2242	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport reçus au titre d'une mise en affectation	25
2253...	Réseaux divers reçus en affectation	30
2254	Voies navigables reçues au titre d'une mise en affectation	30
2256	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile reçus au titre d'une mise en affectation	10
2257...	Matériel et outillage technique reçus en affectation	5
2258	Autres installations, matériel et outillage techniques reçus en affectation	5
228...	Autres immobilisations corporelles reçues en affectation	5

3. LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION DU PATRIMOINE

Elle 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.

4. LES TRAVAUX EN REGIE

Il s'agit de tous les travaux réalisés par les services techniques qui viennent accroître le patrimoine de la commune.

Ces travaux, qui permettent la création d'immobilisations, ou qui entraînent un accroissement de la valeur et de la durée de vie d'une immobilisation, sont de véritables dépenses d'investissement pour la collectivité.

De plus, les travaux en régie ont un avantage en termes de réactivité, car les agents des services techniques sont disponibles rapidement, alors que des sociétés extérieures peuvent avoir des délais d'intervention.

Un chiffrage des chantiers menés par les équipes techniques est établi tous les trimestres afin de transférer le coût des travaux, de la section de fonctionnement vers la section d'investissement.

Il est donc nécessaire de suivre par chantier :

- ✓ Les charges de production : matières premières et matériaux consommés, matériels utilisés, location de matériel ... ;
- ✓ Les charges de personnel et le nombre d'heures nécessaires à la création de l'immobilisation.

Ces fiches de travaux sont globalisées pour permettre le transfert de ces dépenses, du fonctionnement vers l'investissement, ce qui se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- ✓ A une recette de fonctionnement à l'article 722, Production Immobilisée ;
- ✓ A une dépense d'investissement 21 ... ou 23... si les travaux sont en cours d'achèvement

B. LES PROVISIONS

1. LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération semi budgétaire constatant au budget une dépense de fonctionnement, la dotation, par utilisation du compte 6815.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est constatée.

2. LES PROVISIONS POUR CREANCES DOUTEUSES

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

Une situation des impayés est établie tous les trimestres, ou plus ponctuellement en fonction des besoins, par la Direction des Finances, à partir d'une extraction du portail de la DGFiP, qui est retraitée et diffusée par service, ainsi qu'à la Direction Générale et à l' élu en charge des finances.

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'irrécouvrabilité, 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 les risques d'irrécouvrabilité s'accroissent avec le temps.

La Ville de Provins opte, pour le calcul des dotations aux provisions des créances douteuses depuis l'exercice 2022, *hors constatation des opérations d'étalement du Fonds de soutien*.

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	25 %
N-2	50 %
N-3	75 %
Antérieur	100%

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

C. LES REGIES

Les régies d'avances et de recettes sont une **dérogation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**. Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) encadre rigoureusement leur création, leur fonctionnement et le régime de responsabilité des régisseurs, en tenant compte du **nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP)**, conformément à l'ordonnance du 23 mars 2022.

✓ Régies d'avances et de recettes

▪ Cadre juridique et création des régies

Conformément aux articles L. 1617-1 et R. 1617-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la Commune peut instituer des régies d'avances et/ou de recettes pour faciliter le paiement de certaines dépenses ou l'encaissement de certaines recettes de proximité.

- **Création** : Les régies sont créées par arrêté du Maire, après avis conforme du comptable public.
- **Acte constitutif** : L'arrêté définit obligatoirement l'objet de la régie, la nature des dépenses ou recettes gérées, le montant du fonds de caisse ou de l'avance, ainsi que les modes de paiement et d'encaissement autorisés.

▪ Désignation et statut du régisseur

- **Nomination** : Le régisseur (ainsi que ses mandataires ou suppléants) est nommé par arrêté du Maire après agrément du comptable public.
- **Incompatibilité** : Les fonctions de régisseur sont incompatibles avec les fonctions d'ordonnateur ou de gestionnaire d'ordres de dépenses/recettes au sein de la Commune.

✓ Régime de responsabilité des régisseurs

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables, en remplacement du régime dual : responsabilité des ordonnateurs devant la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) et responsabilité des comptables devant les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) et la Cour des comptes. Le nouveau régime est entré en vigueur le 1er janvier 2023.

En vertu de la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics, les régisseurs sont soumis au même régime de responsabilité que les autres gestionnaires publics ;

La responsabilité du régisseur ne peut être engagée devant la Cour des comptes qu'en cas d'agissements ou de manquements constitutifs d'une **faute grave** ayant entraîné un **préjudice financier significatif** pour la collectivité.

Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple en cas de détournement).

Les déficits éventuellement constatés dans la gestion des régies ne sont plus à la charge du régisseur, mais sont désormais pris en charge par le budget de la collectivité indépendamment des éventuelles poursuites par le juge en cas de faute grave et de préjudice significatif.

✓ Contrôle et sécurité des régies

- **Contrôles internes et externes** : Les régies font l'objet de contrôles sur pièces et sur place inopinés réalisés par le comptable public, ainsi que par les services internes de la Commune (Direction des Finances).
- **Versement des fonds** : Les régisseurs sont tenus de verser leurs encaissements et de produire leurs justifications auprès du comptable public selon la périodicité fixée dans l'arrêté de création (au minimum une fois par mois ou dès que le plafond encaisse est atteint).
- **Indemnité de manquement de fonds** : Les régisseurs peuvent percevoir une indemnité de manquement de fonds, qui est intégrée dans l'IFSE, conformément à la délibération instaurant le RIFSEP, et selon la réglementation en vigueur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1.

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.

Un état des restes à réaliser est établi, pour les **dépenses et recettes d'investissement**, sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement au 31 décembre de l'exercice concerné, visé par le Comptable public.

Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au CFU et au budget de reprise des résultats.

F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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.

La commune de Provins limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

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 L.2313-1 du CGCT, la commune de Provins 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 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 GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE 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 de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence est déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

2. GESTION DE LA TRESORERIE

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 sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Maire de la commune de Provins a reçu délégation du Conseil Municipal pour réaliser une ligne de trésorerie (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).