

**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE
ET FINANCIER**

COMMUNE DES ADRETS-DE-L'ESTÉREL
Département du Var
2 852 habitants

Instruction budgétaire et comptable M57
Version applicable au 1^{er} janvier 2026

Adopté par délibération du Conseil Municipal
du .././2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) a pour objet de préciser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune des Adrets-de-l'Estérel.

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

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais 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.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Conformément à l'article L.2311-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), l'adoption d'un RBF est facultative pour les communes de moins de 3 500 habitants. Toutefois, la commune des Adrets-de-l'Estérel fait le choix d'adopter un RBF afin de bénéficier du régime complet des autorisations de programme et d'engagement prévu à l'article L.2311-3-1 du CGCT.

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le présent règlement est établi en application des textes suivants :

- Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles L.2311-3 et suivants, l'article L.1612-1

- ~~Arrêté du 20 décembre 2024~~ relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57,
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe),

Ce règlement s'applique au budget principal de la commune des Adrets de l'Estérel, et au budget du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Le CCAS est un établissement public disposant de la personnalité morale et d'un budget propre et, est soumis aux mêmes principes dans le respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il devra donc également adopter ce Règlement Budgétaire et Financier.

Le RBF est adopté impérativement avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du 1^{er} budget primitif relevant de cette nomenclature.

SOMMAIRE

I- LES PRINCIPES BUDGETAIRES

1. Le principe d'annualité
2. Le principe d'unité
3. Le principe d'universalité
4. Le principe de spécialité
5. Le principe d'équilibre
6. Le principe de sincérité

II- LE CADRE BUDGETAIRE

1. Le calendrier budgétaire
2. La présentation et le vote du budget
3. Les documents budgétaires

III- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. Les Autorisations de programme (AP)
2. Les autorisations d'engagement (AE)
3. Les règles communes aux AP et AE

IV- L'EXECUTION DU BUDGET

1. l'engagement comptable
2. La liquidation le mandatement et le paiement
3. Les opérations de fin d'exercice

V- LES PROVISIONS

VI- L'ACTIF ET LE PASSIF

1. La gestion du Patrimoine et des immobilisations
2. La gestion de la dette

VII- LES REGIES

1. Les régies de recettes
2. Les régies d'avances

VIII- INFORMATION ET TRANSPARENCE

1. Information des élus
2. Information des citoyens

TITRE I – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Chapitre 1 : Le principe d'annualité

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).

Le budget de la commune est voté pour une année civile, du 1er janvier au 31 décembre. L'autorisation budgétaire donnée par le conseil municipal est valable pour l'exercice auquel elle se rapporte. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe connaît des aménagements :

- La possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril de l'année concernée (ou 30 avril de l'année électorale)
- La journée complémentaire
- Les restes à réaliser : les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titre peuvent être reportées sur l'exercice suivant
- Les rattachements de charges et produits
- Les autorisations de programme et d'engagement permettent une gestion pluriannuelle des crédits

Chapitre 2 : Le principe d'unité

L'ensemble des recettes et des dépenses de la commune doit figurer dans un document budgétaire unique. Ce principe connaît une exception avec la création de budgets annexes pour les services à caractère administratif.

La commune des Adrets-de-l'Estérel dispose d'un budget annexe pour le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Chapitre 3 : Le principe d'universalité

Ce principe recouvre deux règles :

- La règle de non-contraction : les recettes et les dépenses doivent être inscrites au budget pour leur montant intégral, sans compensation entre elles
- La règle de non-affectation : l'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses, sauf exceptions prévues par la loi

Des exceptions existent néanmoins à ce principe et sont prévues par les textes.

Chapitre 4 : Le principe de spécialité

Il concerne les dépenses autorisées par le budget. Les dépenses sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire (chapitres et articles) suivant leur nature.

Les crédits sont votés par chapitre et affectés à un objet déterminé. Les crédits ouverts à un chapitre ne peuvent être utilisés pour les dépenses d'un autre chapitre, sauf dans les conditions prévues par le présent règlement en matière de fongibilité des crédits.

Chapitre 5 : Le principe d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel (article L.1612-4 du CGCT). Cette exigence suppose :

1. L'équilibre de chaque section (fonctionnement et investissement)

- ~~2. L'évaluation sincère des recettes et des dépenses~~
3. Le remboursement de la dette en capital couvert par des ressources propres
4. Le prélèvement sur la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement suffisant pour couvrir le remboursement en capital des emprunts
5. Les dépenses obligatoires doivent toutes figurer dans le budget (articles L.2321-1 à 4 du CGCT)

Article 6 : Le principe de sincérité

Le budget doit présenter une image fidèle de la situation financière de la commune. Les prévisions budgétaires doivent être exhaustives, cohérentes et exactes.

TITRE II – LE CADRE BUDGÉTAIRE**Chapitre 1 – Le calendrier budgétaire**

Le calendrier budgétaire de la commune s'organise selon les étapes suivantes :

Période	Opération
Octobre N-1	Lancement de la préparation budgétaire du BP
Novembre-décembre N-1	Réception des demandes des services, arbitrages du BP
Mars N - 12 jours avant vote du BP	Communication du projet de BP aux conseillers
Mars N - 3 jours avant l'approbation du CFU N-1	Communication du CFU N-1 aux conseillers
Mars	Vote du CFU N-1
Mars	Vote du budget primitif BP
En cours d'exercice	Décisions modificatives DM si nécessaire

Chapitre 2 – La présentation et le vote du budget**La présentation du budget**

Conformément à l'article L.1612-27 du CGCT, le budget de fonctionnement est voté par nature et le budget d'investissement est voté par opération .

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement qui retrace les opérations courantes et récurrentes,
- La section d'investissement qui retrace les opérations en capital et les opérations patrimoniales.

Le vote du budget

Le budget primitif est voté au niveau de l'article et du chapitre. Les chapitres budgétaires correspondent aux comptes à deux chiffres du plan comptable M57. A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature utilisée soit la M57 abrégée.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être annexée au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux, selon la forme et le contenu jugés utiles. Cette présentation doit être mise en ligne dans son intégralité dans le mois qui suit l'adoption du document budgétaire sur le site internet de la commune et son panneau d'affichage légal.

La maquette budgétaire, la délibération d'approbation du budget, la note synthétique de présentation, et la délibération spécifique relative aux AP et AE sont transmis dans un délai réglementaire à l'assemblée délibérante avant le conseil municipal (12 jours pour le BP et pour les autres documents 3 jours).

Le vote du BP doit intervenir avant le 15 avril de l'année en cours ou le 30 avril l'année du renouvellement du Conseil municipal.

Conformément à l'article L. 2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Chapitre 3 – Les documents budgétaires

Les documents budgétaires doivent être présentés conformément aux instructions budgétaires et comptables et respecter la nomenclature en vigueur l'année du vote.

~~Le conseil municipal ne délibère~~ valablement qu'en présence de la majorité de ses membres en exercice, soit plus de la moitié de ses membres, sans tenir compte des pouvoirs (article L2121-17 du CGCT). Conformément à la jurisprudence, (CE, 22 mai 1986, commune de la Teste-de-Buch), un membre du conseil municipal auquel une disposition légale interdit de prendre part au vote ne doit pas être pris en compte pour le calcul du quorum. Le quorum doit être réuni au moment du vote proprement dit. Le vote peut se faire au scrutin secret sur demande d'un tiers des membres présents.

Les documents budgétaires doivent être signés par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de leur adoption, y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus. À défaut, mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Le Budget Primitif - BP

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et recettes du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le compte Financier Unique - CFU

Le compte financier unique constitue la restitution des comptes à l'assemblée délibérante, qui l'entend, débat et l'arrête. Le CFU N-1 est voté avant le 30 juin N.

Le CFU présente de manière unifiée l'ensemble des opérations budgétaires et comptables ainsi que les informations patrimoniales de l'exercice, permettant une meilleure lisibilité de l'information financière.

Il est voté par l'assemblée délibérante dans les mêmes conditions que le budget primitif. Il est transmis au représentant de l'Etat dans les délais légaux. Le maire se retire lors du vote du CFU. Un président de séance est alors élu par l'assemblée délibérante.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être annexée au compte financier unique.

Les décisions modificatives – DM

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales soit pour intégrer des dépenses ou des recettes nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Une DM a vocation à ajuster la prévision budgétaire tout en respectant l'équilibre du budget primitif.

Une décision modificative peut être prise à tout moment après l'adoption du budget primitif et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante.

Les virement de crédits - VC

La fongibilité des crédits permet au Conseil Municipal d'autoriser le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette délégation du maire est prise par délibération à l'occasion du vote du BP.

Les virements de crédits prennent la forme d'une décision municipale. Les VC ont vocation à ajuster la prévision budgétaire tout en respectant l'équilibre du budget primitif.

Le maire rend compte au conseil municipal des virements effectués lors de la plus proche réunion.

TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS**Chapitre 1 – Les autorisations de programme (AP)****Définition des autorisations de programme**

Conformément à l'article L.1612-29 du CGCT, les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elle peuvent être révisées.

Il peut s'agir de dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les AP sont votées par le conseil municipal lors du budget primitif ou des décisions modificatives dans une délibération distincte. Il sera précisé dans la délibération l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Chaque AP ou AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement
- Un objet
- Une durée de vie prévisionnelle
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement
- Les moyens de son financement

Le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiements. La somme des CP d'un exercice en cours ne peut être supérieur au budget de l'exercice.

Champ d'application des AP

Les autorisations de programme peuvent être utilisées pour les opérations d'investissement dont la réalisation s'étend sur plusieurs exercices :

- Les travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement de bâtiments
- Les travaux de voirie et réseaux
- Les acquisitions immobilières
- Les équipements
- Les subventions d'équipement versées pluri annuellement.

Crédits de paiement associés aux AP

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Le montant total des crédits de paiement ouverts sur la durée de l'AP doit correspondre au montant de l'autorisation de programme. Les CP sont affectés par chapitre voir par article.

Les crédits de paiement non consommés à la clôture de l'exercice peuvent être reportés sur l'exercice suivant par délibération du conseil municipal, dans la limite des AP non caduques.

Chapitre 2 – Les autorisations d'engagement (AE)

Définition des autorisations d'engagement

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont votées par le conseil municipal lors d'une étape budgétaire dans une délibération distincte.

Champ d'application des AE

Les autorisations d'engagement peuvent être utilisées pour les dépenses de fonctionnement engagées sur plusieurs exercices, notamment :

- Les marchés de prestations de services pluriannuels
- Les contrats de maintenance sur plusieurs années
- Les baux et conventions pluriannuels
- Les subventions de fonctionnement pluriannuelles

Chapitre 3 – Les règles communes aux AP et AE

Règles de caducité

Conformément aux dispositions du CGCT, les règles de caducité suivantes s'appliquent :

1. Les AP et AE non utilisées peuvent être annulées par le conseil municipal à tout moment.
2. Une AP ou AE est considérée comme caduque si elle n'a fait l'objet d'aucun engagement pendant trois exercices consécutifs.
3. En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE n'ayant pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.
4. Les AP et AE sont automatiquement soldées lors du mandatement du dernier crédit de paiement et font l'objet d'une délibération de clôture.

Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal est informé de la gestion des engagements pluriannuels selon les modalités suivantes :

- Lors du vote du budget primitif : délibération de votes des AP/AE (ouverture, révision, annulation ou clôture) + les annexes au BP des états des AP/AE
- Lors de chaque décision modificative : si modification, délibération de votes des AP/AE (ouverture, révision, annulation ou clôture)
- Lors du vote du CFU : les annexes au CFU des bilans des AP/AE

Ces informations sont présentées dans les annexes budgétaires réglementaires.

Modalités de report des crédits de paiement

Les crédits de paiement non consommés à la fin de l'exercice peuvent être reportés sur l'exercice suivant dans les conditions suivantes :

- Le report est décidé par délibération du conseil municipal lors du vote du BP.
- Le montant reporté ne peut excéder le solde disponible de l'AP ou de l'AE correspondante.
- Les crédits reportés sont inscrits au budget de l'exercice de report.

TITRE IV – EXÉCUTION DU BUDGET**L'exécution anticipée avant le vote du budget primitif**

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget primitif, le maire peut :

- Mettre en recouvrement les recettes
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement.
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget

Sur autorisation du conseil municipal, le maire peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (incluant les décisions modificatives, et hors restes à réaliser). Pour les dépenses à caractère pluriannuel faisant l'objet d'une autorisation de programme, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'au montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent, et à concurrence du montant de l'Autorisation de programme.

Chapitre 1 : l'engagement comptable

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.

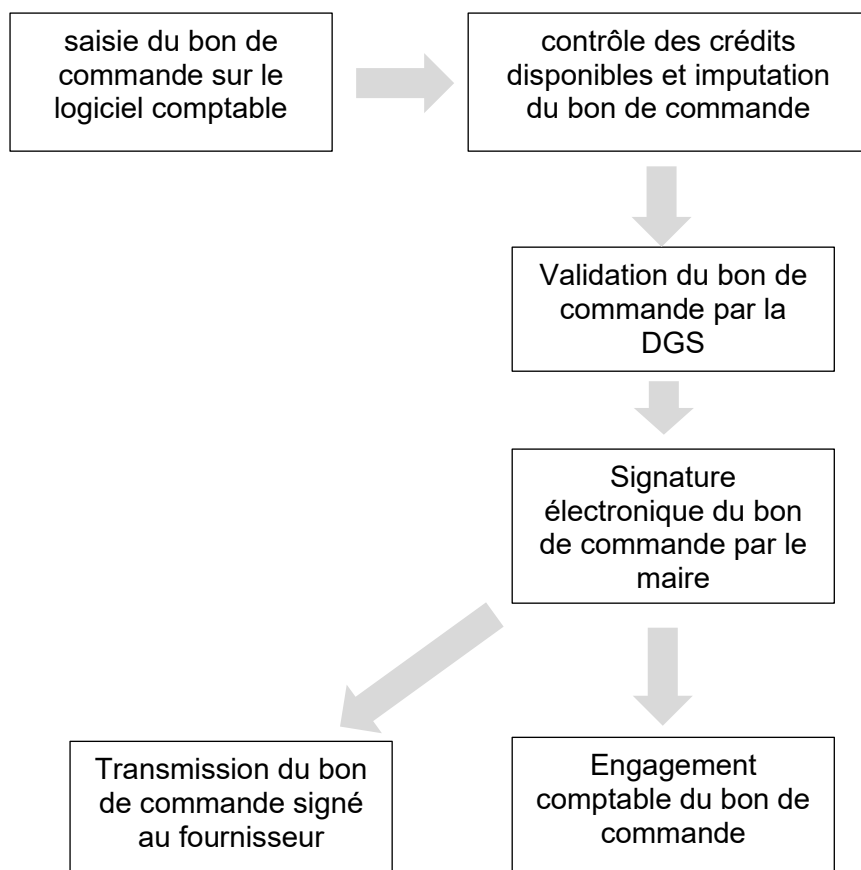
Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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 marché, 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 et article).

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

La procédure établit aux Adrets de l'Estérel est la suivante :



Chapitre 2 : La liquidation le mandatement et le paiement

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

1) La liquidation comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation du service fait sont effectuées par les services gestionnaires (l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique) au sein de l'outil de gestion financière.

1.2) 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 des finances de la commune.

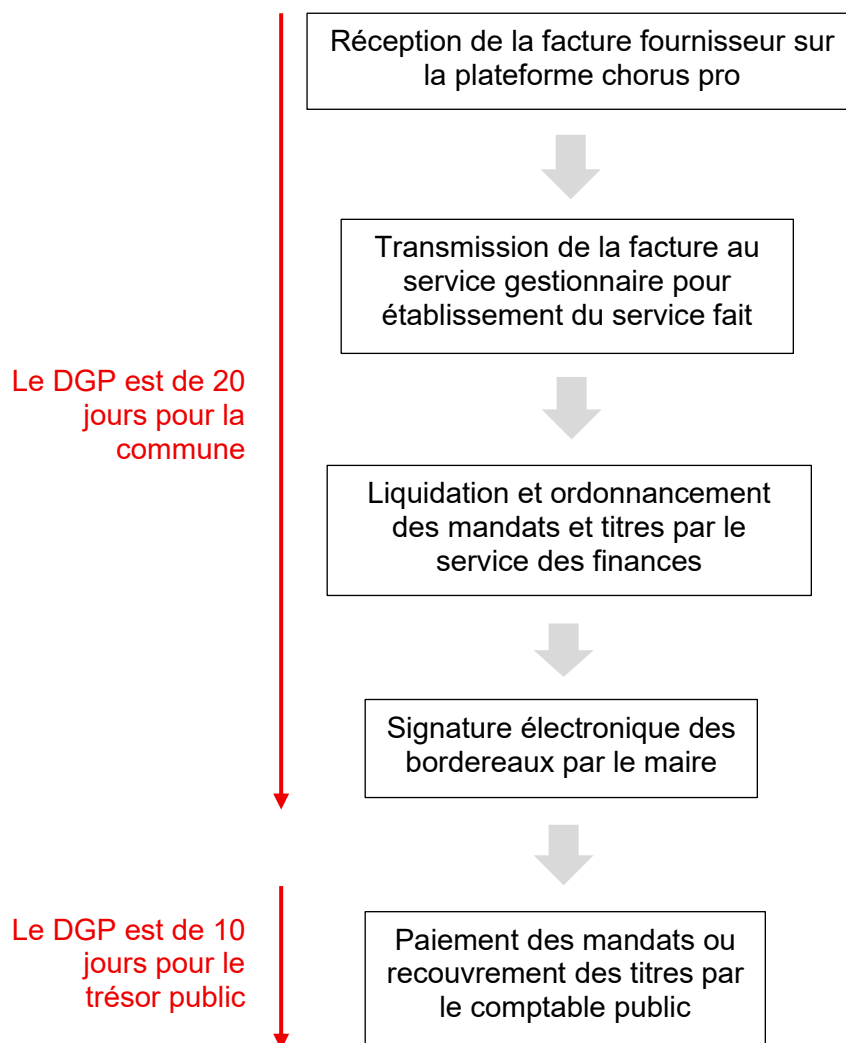
2) Le mandatement/ordonnancement :

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.

3) 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 ;
- Caractère libératoire du règlement.



DGP : Le délai global de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la facture par la commune et la date de sa mise en paiement par le comptable public. Le DGP est fixé à 30 jours pour les pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en tant qu'entité adjudicatrice, selon l'article R2192-10 du code de la commande publique.

Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice

Le rattachement des charges et produits

Le rattachement concernent les dépenses (charges) et les recettes (produits) de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité au cours de l'exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisées (factures non reçues ou échéance non intervenue...). Ces charges et ces produits vont être rattachés à l'exercice par des écritures spécifiques et ainsi être intégrées à la comptabilité et au résultat de l'exercice.

Les restes à réaliser

Les restes à réalisés sont établis en investissement. Ils correspondent aux dépenses et recettes engagées au cours de l'exercice mais qui n'ont pu être comptabilisées (comme les rattachements). Sauf que les restes à réalisés sont reportés sur le budget de l'exercice suivant et ils sont aussi pris en compte dans le calcul du résultat d'investissement de l'exercice en cours.

La journée complémentaire

les opérations de mandatement des dépenses de fonctionnement peuvent être effectuées jusqu'au 31 janvier de l'exercice suivant (article L.1612-11 du CGCT). Une décision modificative peut-être prise jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées ou à la passation des opérations d'ordre.

TITRE V – LES PROVISIONS

La commune opte pour le régime des provisions semi-budgétaires, conformément aux dispositions de l'instruction M57.

Le principe comptable de prudence impose la constitution de provisions dès l'apparition d'un risque avéré pour les créances irrécouvrables.

Les provisions sont évaluées par décision municipale en début d'exercice lors du vote du BP. Elles sont ajustées à la hausse ou à la baisse en fonction de l'évolution de la charge provisionnée.

TITRE VI – L'ACTIF ET LE PASSIF

Chapitre 1 – La gestion du Patrimoine et des immobilisations

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens corporels, incorporels, mobiliers, immobiliers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

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

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens, de leur suivi, de leur gestion 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 suivant les données transmises par l'ordonnateur).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans l'actif de la commune : cette entrée est constatée au

moment de la liquidation liés à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit, onéreux ou par échange), à une destruction, à une mise à la réforme ou une mise à disposition (partielle ou totale).

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.

Régime d'amortissement

La commune des Adrets-de-l'Estérel comptant moins de 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations n'est pas obligatoire, conformément à l'article L.2321-2 du CGCT, sauf pour les acquisitions au compte 204 qui concerne les subventions d'équipements versées par les collectivités locales pour financer la réalisation d'équipements d'intérêt général.

Elles constituent une immobilisation et doivent être amorties suivant la durée d'utilisation de l'immobilisation financée et au maximum suivant l'article R2321-1 du CGCT (*...sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national*).

Chapitre 2 – La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement imputée au chapitre 16 « emprunt et dettes assimilées ». Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

TITRE VI – LES REGIES

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) et 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.

Chapitre 1 – Les régies de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Chapitre 2 – Les régies d'avances

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

TITRE VI – INFORMATION ET TRANSPARENCE**Chapitre 1 – Information des élus****Communication du projet de budget**

Conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT, le projet de budget est communiqué aux membres du conseil municipal au moins 12 jours calendaires avant la séance au cours de laquelle il sera examiné.

Cette communication comprend l'ensemble des documents budgétaires ainsi qu'une note de présentation synthétique.

Chapitre 2 – Information des citoyens**Publicité des documents budgétaires**

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, les documents budgétaires sont mis à la disposition du public à la mairie.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au CFU afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Publication en ligne

La commune publie sur son site internet et le panneau d'affichage légal :

- Les budgets primitifs, les CFU et leurs annexes,
- Les décisions modificatives éventuelles,
- Le présent règlement budgétaire et financier.

Entrée en vigueur

Le présent règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

Il s'applique au budget primitif et à toutes les délibérations budgétaires ultérieures de la mandature.

Révision du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par délibération du conseil municipal.

Il devra être révisé lors du prochain renouvellement de l'assemblée délibérante, avant le vote de la première délibération budgétaire.

Interprétation

Pour toute question non traitée par le présent règlement, il convient de se référer aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Adopté par le Conseil Municipal
de la commune des Adrets-de-l'Estérel
en sa séance du .././2026

Le Maire,

Signature et cachet de la commune