



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy



↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil vingt-six, le 09 avril à 19 heures 30

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de Christian DULAC, Maire.

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 03 avril 2026

Présents : M. DULAC – Mme LABORIER – M. BERNARD-GRANGER – Mme BOICHET-PASSICOS – M. TRUFFET – Mme CHARVIER – M. CLEVY – Mme CROENNE – M. VIOLLET – Mme BRUN – Mme GALMICHE – M DEPLANTE – M NICOLLET – M HAMEK – Mme PAÏS – M. ZARRELLA – Mme MARTINA – M. ABRY – Mme AUGUSTIN – M. VENI – Mme BURDIN – M. FONTAINE – Mme DA COSTA – M. PERRUISSET – M. MONTEIRO-BRAZ – Mme PIGNARRE LOPES – M. DEMEZ – M. GOURBIERE – M. TAIX – Mme FAVRE – Mme ROMAIN.

Absents excusés : Mme TERRIER qui a donné son pouvoir à M. FONTAINE - Mme PELLAS qui a donné son pouvoir à M. MONTEIRO-BRAZ

Mme Maude GALMICHE a été désignée Secrétaire de séance.

↳ Délibération n° 2026-04-02

Nature : 7. Finances locales – 7.10 Divers

Objet : Commune de Rumilly – Règlement budgétaire et financier

Rapporteur : Madame Edwige LABORIER, Adjointe au Maire

Le règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

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 M57.

Ce règlement a pour objectif de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents communaux et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Ainsi, avec son passage en comptabilité M57 le 1^{er} janvier 2024, la Commune de Rumilly a approuvé un Règlement Budgétaire et Financier lors de la séance du Conseil municipal du 19 octobre 2023 (délibération n°2023-09-28).

Le Conseil municipal ayant été intégralement renouvelé le 27 mars 2026, il a été décidé de refondre ce document afin qu'il corresponde au fonctionnement de la Collectivité.

En effet, l'article L.5217-10-8 du CGCT précise « qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la commune se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération qui suit le renouvellement ».

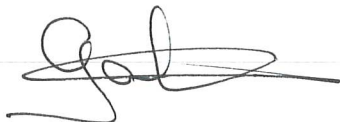
Durant la mandature, ce règlement peut être révisé et peut faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant adopté en conseil municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL, 25 voix pour, 8 contre

APPROUVE le règlement du Conseil municipal de la Ville de Rumilly pour le mandat 2026 – 2032 le Règlement Budgétaire et Financier ci-annexé.

La Secrétaire de séance

Maude GALMICHE



Signé par : CHRISTIAN DULAC
Date : 12/04/2026
Qualité : MAIRE de RUMILLY





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE RUMILLY

(09 AVRIL 2026)

SOMMAIRE

Introduction	5
I. Les acteurs de la fonction Finances	6
A. Elus et direction générale	6
B. Le service Finances	6
C. Les directeurs et responsables de services	7
II. Le Budget, un acte politique	7
A. Le cycle Budgétaire	8
1. Le calendrier budgétaire	8
2. Les orientations budgétaires	9
3. Le vote du budget	9
4. Le budget supplémentaire	9
5. Les modifications du budget	10
a) Les virements de crédits (hors gestion pluriannuelle)	10
a-1) Entre chapitres budgétaires de la même section	10
a-2) A l'intérieur d'une même chapitre budgétaire	10
a-3) Procédure de saisie des virements de crédits sur le logiciel e-Sedit GF	11
b) Les virements de crédits en AP/AE	11
c) Les décisions modificatives	12
6. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique	12
a) Le compte administratif	12
b) Le compte de gestion	12
c) Le compte financier unique	13
7. Les indicateurs de gestion	13
a) Le ratio de désendettement	13
b) L'épargne brute	13
c) Le taux d'épargne brute	13
d) L'épargne nette	13
B. La gestion pluriannuelle des crédits	14
1. Définition des Autorisations de Programme (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP)	14
2. Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE	14
3. Affectation	16
4. Règles de virements des AP/AE	16

5.	Les règles de gestion des crédits de paiement	17
6.	Les différents soldes utilisés pour le suivi pluriannuel	17
7.	Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion Pluriannuelle	18
8.	Possibilité de vote d'AP/AE pour dépenses imprévues en référentiel M57	18
III.	L'exécution budgétaire	19
A.	La gestion des tiers	19
B.	L'engagement comptable	19
1.	Définition	19
2.	L'engagement des dépenses	20
3.	L'engagement des recettes	21
C.	L'exécution financière des dépenses	22
1.	L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	22
2.	L'exécution des dépenses en règle générale	22
3.	La liquidation	23
4.	Le mandatement	23
D.	La gestion des recettes	24
1.	Ordonnancement des recettes	24
2.	Les différents types de recettes	24
IV.	Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	26
A.	Gestion du patrimoine	26
1.	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune	26
2.	La sortie de l'immobilisation	26
B.	Les amortissements	26
C.	Les provisions	27
D.	Les régies	27
E.	Le rattachement des charges et des produits	30
F.	La journée complémentaire	30
G.	Les Restes à Réaliser	30
V.	La gestion de la dette et de la Trésorerie	31
A.	Gestion de la dette	31
1.	La dette propre	31

2. Les garanties d'emprunt	31
B. Gestion de la trésorerie	32
1. Compte de trésorerie	32
2. Lignes de trésorerie	32

Introduction

Depuis le 01 janvier 2024, la Commune de Rumilly a décidé d'appliquer la nomenclature M57 pour son budget principal et son budget annexe.

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) et la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), en concertation avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Ce référentiel contribue à l'amélioration de la qualité des comptes et de l'information financière restituée avec des comptes plus détaillés et une nomenclature fonctionnelle reclassée et enrichie. Cette nomenclature transpose à la commune une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements.

Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (R.B.F).

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la commune et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Avec son passage en comptabilité M57 le 01 janvier 2024, la Commune de Rumilly a approuvé un Règlement Budgétaire et Financier lors de la séance de Conseil Municipal du 19/10/2023.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise « qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la commune se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ».

Le Conseil Municipal ayant été intégralement renouvelé le 27 MARS 2026, il a été décidé de refondre ce document afin qu'il corresponde au fonctionnement de la Collectivité.

Durant la mandature, ce règlement peut être révisé et peut faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant adopté en conseil municipal.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP), autorisation d'engagement (AE) et de crédit de paiement (CP).

I. Les acteurs de la fonction Finances

A. Elus et direction générale

Les élus : définissent le projet de mandat et votent les budgets.

La direction générale : elle décline les projets politiques en projet stratégique pour les services, prépare les éléments de cadrage. Elle propose aux élus les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux faits par le service Finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le service Finances et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux élus toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

B. Le Service Finances

Cadrage budgétaire :

Dans une lettre de cadrage budgétaire établie conjointement avec la direction générale, et signée par le Maire et l'adjoint(e) aux Finances, le service Finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose aux directions un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des élus. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables selon un calendrier budgétaire défini préalablement.

Conseil :

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des acteurs. Du fait de sa connaissance des budgets des directions, il conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différentes directions, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs et aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différentes directions afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Expertise financière :

Il apporte son expertise afin de maximiser le recours aux financements extérieurs, et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

Le service Finances utilise le logiciel e-SEDIT Gestion financière (e-SEDIT GF) comme outil : Logiciel de gestion financière décentralisé qui intègre les crédits retenus sur les trames. Il permet, entre autres, de consulter le solde des crédits disponibles, d'éditer et d'extraire des situations financières, de rédiger et suivre les commandes émises, les engagements en cours, les factures reçues et les liquidations prises en compte.

Les directeurs et responsables de service y ont également accès pour :

- En phase préparatoire de la procédure d'élaboration budgétaire : saisie des demandes de crédits propres à leurs services respectifs ;
- En phase d'exécution budgétaire : établissement des bons de commande, validation du service fait, suivi budgétaire, saisie de certaines demandes de virements de crédits.

C. Les directeurs et responsables de services

Les directeurs mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité dans leur(s) service(s). Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant les éléments de cadrage, en s'appuyant sur les trames budgétaires et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Ils présentent les projets aux élus référents.

Les directeurs ainsi que les responsables de service suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au service Finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

Les directeurs ainsi que les responsables de service engagent les dépenses dans la limite de leurs délégations, vérifient la disponibilité des crédits, certifient les services faits et visent les factures.

II. Le budget, un acte politique

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 se prépare et 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. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En 2026 la commune de Rumilly a un budget annexe : celui du Cinéma, budget spécifique au complexe cinématographique « Les Lumières de la Ville », géré dans le cadre d'une Délégation de Service Public par affermage pour l'exploitant.

Le budget de la commune est voté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. 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.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

A. Le cycle budgétaire

1. Le Calendrier budgétaire

En règle générale, le calendrier de préparation du budget suit ces étapes :

Janvier-Février : Examen du Rapport d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal avec débat d'Orientations Budgétaires

Fin Mars : Vote du Budget par le Conseil Municipal

Entre Juin et Décembre : Préparation et vote des décisions modificatives en fonction des besoins

Septembre – Décembre : Début de la préparation budgétaire par les services gestionnaires en lien avec les élus en fonction des éléments de cadrage transmis (évaluations des besoins, optimisation des dépenses, réunions de cadrage, conférences budgétaires...)

Mi-novembre – Fin Janvier (N+1) : Clôture de l'exercice comptable de l'année N par le service Finances : clôture des mandatements, arrêt des engagements

2. Les orientations budgétaires

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que : « Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au conseil municipal, (...), un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. »

L'article L5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales établit que le Débat d'Orientation Budgétaire doit se dérouler dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget et la présentation du rapport y afférent doit donner lieu à un débat au sein du conseil municipal, selon les modalités prévues par le règlement intérieur du Conseil Municipal.

Le rapport sur les orientations budgétaires détaille notamment le contexte budgétaire national et local, ainsi que les objectifs financiers et priorités de la commune pour la construction du budget primitif.

Il fait l'objet d'un examen en commission Ressources avant son vote par le Conseil Municipal.

3. Le Vote du budget primitif

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. R.3311.1 et 2 du CGCT). Dès lors, le budget de la commune couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante).

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 vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil municipal. Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante qui le vote.

4. Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif. Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, si celui-ci est voté après le budget primitif.

Dans le cas où le Compte Administratif est voté avant le Budget Primitif (en général lors de la même séance de Conseil Municipal), celui-ci reprend directement les résultats de l'exercice N-1 : ainsi, il n'est pas établi de budget supplémentaire en cas de besoin d'ajustement des prévisions budgétaires mais il est procédé à des décisions modificatives budgétaires.

5. Les modifications du budget

a) Les virements de crédits (hors gestion pluriannuelle)

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, sans modifier le montant total du budget.

a-1) Entre chapitres budgétaires de la même section :

La nomenclature comptable M57 a permis à la Commune de bénéficier de mesures d'assouplissement sur le plan budgétaire et notamment en matière de **fongibilité des crédits**.

Le Maire peut, en effet, si l'assemblée l'y autorise, **procéder à des virements de crédits entre chapitres de la même section**, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section. Ce pourcentage peut être différent pour chacune des sections.

Cette délégation doit être accordée dans une délibération budgétaire, chaque année, **au moment du vote du budget**. A défaut, elle peut être accordée à l'occasion de l'adoption d'une décision modificative.

L'assemblée délibérante matérialise cette autorisation et fixe sa limite dans l'état « Informations générales – Modalités de vote du budget » du document budgétaire.

Concrètement, l'exécutif prend une décision budgétaire soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé du contrôle de légalité. La forme de cette décision expresse est libre, mais, pour être effective, elle doit reprendre le ou les montants de crédits qui seront virés et les chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits.

Sur proposition des directions, le service finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

Au-delà de la limite autorisée, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

a-2) A l'intérieur d'un même chapitre budgétaire :

Le Maire peut également effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre dans la mesure où le budget a été voté par chapitre (article.2312-2 du CGCT).

Pour ce faire, l'exécutif prend une décision budgétaire soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé du contrôle de légalité. La forme de cette décision expresse est libre, mais, pour être effective, elle doit reprendre le ou les montants de crédits qui seront virés et les chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits.

Sur proposition des directions, le service finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

a-3) Procédure de saisie des virements de crédits sur le logiciel e-Sedit GF :

Afin d'harmoniser les pratiques et pour permettre un meilleur suivi des virements de crédits, il est décidé d'appliquer la procédure suivante :

1. Il n'est plus nécessaire de saisir des virements de crédits de moins de 1 000€ au sein d'un même chapitre budgétaire et d'un même service.

Dans ce cas, les Directions doivent contacter le service Finances pour la validation du ou des bons de commande en dépassement. Préalablement, un contrôle du disponible au niveau du chapitre budgétaire sera nécessairement effectué conjointement par les Directions et le service Finances.

2. Pour les demandes de virements de crédits entre services de Directions différentes, quel que soit le montant :

Le service Finances doit être averti **par mail** à la fois :

- du contenu du virement de crédits qui précise :
 - L'imputation et le montant à créditer
 - La ou les imputations et le(s) montant(s) à débiter
- et de la validation de principe du virement de crédits par les Directeurs et élu(s) référent(s) concernés.

Le service Finances se charge ensuite de la saisie de la demande de virement de crédit et l'envoi à la validation des directeurs concernés.

3. La saisie des demandes de virements de crédits est faite directement par les Directions dans les 2 cas suivants :

- Les virements de crédits de plus de 1 000 € au sein d'un même chapitre et même service.
 - Les virements de crédits entre chapitres ou entre opérations budgétaires
- ⇒ Dans ces 2 cas, toute demande de virement de crédits devra faire l'objet au préalable d'une validation écrite du ou des élus référents, visa qu'il conviendra de mentionner dans la zone « Commentaire » du module de saisie du virement sur le logiciel de gestion financière.

Dans ces 2 situations, la procédure de virement de crédit suivante s'applique :

- Saisie de la demande de virement de crédit par le service demandeur directement dans e-Sedit GF avec libellé explicite et éventuellement commentaires dans la zone impartie,
- Demande de visa, via le logiciel e-Sedit GF, auprès du service Finances pour vérification comptable du virement de crédits saisi,
- Transfert par le service Finances, via e-Sedit GF, du virement de crédits vérifié à la validation du Directeur concerné.

b) Les virements de crédits en AP/AE :

Ils sont explicités dans la gestion pluriannuelle des crédits.

c) Les décisions modificatives

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou une diminution de dépenses.

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

6. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

a) Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le service Finances afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement. Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Municipal par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b) Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1 (au plus tard).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion

doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

c) Le compte financier unique

A partir du 01/01/2027, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie de désendettement de la commune sont les suivants :

- Le ratio de désendettement
- Le montant et le taux d'épargne brute

a. Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

b. L'épargne brute

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

c. Le Taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

La commune de Rumilly souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement inférieure à 10 ans et un taux d'épargne brute compris entre 8% et 15%.

d. L'épargne nette :

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

Ces indicateurs sont indiqués tous les ans dans le DOB de façon prospective.

B. La gestion pluriannuelle des crédits

1. Définitions des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception : la procédure de gestion par autorisation de programme (pour les dépenses d'investissement) et par autorisation d'engagement (pour les dépenses de fonctionnement).

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement afin de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
 - De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
 - D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total. L'égalité suivante est à ce titre toujours respectée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiements (CP) échelonnés dans le temps.
- ❖ Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
 - Une opération ou un programme auquel elle se rattache ;
 - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.
- ❖ Les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution 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 limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

2. Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Les règles relatives à la date du vote :

Les AP/AE sont votées par le Conseil municipal par une délibération distincte, lors du vote du budget ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

En application de l'article L.2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement.

Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget.

Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : rénovation énergétique des bâtiments communaux). Ces AP sont millésimées.
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur. Ces AP sont millésimées.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opérations pour en préciser le contenu au conseil municipal.

Les règles relatives au niveau de vote des AP

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre au conseil municipal d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation

doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les règles relatives au contenu des Autorisations de programme

En principe les communes se dotent d'un plan pluriannuel (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Les opérations sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

3. Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

L'affectation d'une opération budgétaire permet de lancer une opération, pour tout ou partie de l'opération.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Afin de sécuriser le système, il est recommandé de fixer une règle de caducité. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

4. Les règles de virements des AP/AE

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une AP consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme (Règles d'ajustement) : Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre les chapitres budgétaires peut l'être.

Virement entre deux autorisations de programme (règles de révision) : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal.

Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme (Lissage des AP) : Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une AP/AE doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AE/AP/CP suivante.

5. Les règles de gestion des Crédits de paiements (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de paiement existent.

Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Les crédits de paiement sont donc obligatoirement déterminés par année budgétaire.

Lissage en fin d'exercice

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du BP (N+1) (si vote du CA antérieur au vote du BP), d'une DM ou du budget supplémentaire en (N+1) (si CA voté après BP), ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Reports

Juridiquement les reports sont possibles, toutefois il est proposé que les crédits de paiement compris dans une AP ou une AE aient vocation à tomber en fin d'exercice. Aucun état de reports ne sera proposé pour les engagements non soldés rattachés à une autorisation de programme. Les crédits de paiement qui seront proposés sur l'exercice N devront être estimés en fonction de l'avancée des travaux et tenir compte du solde à verser, le cas échéant. Pour ce faire il convient que les services suivent avec précision les montants restants à verser au titre des décomptes globaux définitifs.

Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

Les ajustements et les révisions des crédits de paiement, seront proposés au conseil municipal, par chapitre, lors du vote des décisions budgétaires (Budget primitif, Décisions Modificatives, Budget supplémentaire). Il convient de rappeler que le Maire peut disposer d'une délégation du conseil municipal pour effectuer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur de 7.5% maximum de la section concernée.

6. Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

Disponible pour affectation : Il permet de mesurer les possibilités d'affectations nouvelles. Il est égal à l'AP/ AE globale — montant total des affectations votées sur cette AP/ AE.

Disponible pour engagement : Dans le cas d'une AE ou AP affectée, il permet de mesurer les possibilités d'engagements nouveaux. Il est égal au montant de l'AP ou l'AE affectée diminué du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour cette AP ou AE.

Reste à réaliser sur les AP/AE votées : Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Il est égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur les AP/AE affectées : Il permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est égal au montant de l'AE ou de l'AP diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées : Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste à mandater pour l'exécution des engagements. Il est égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

7. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de situation des AE/AP/CP au BP et au CA.

8. Possibilité de vote d'AP/AE pour dépenses imprévues en référentiel M57

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

En cas de besoin : l'exécutif affecte l'AP ou l'AE pour dépense imprévue sur le chapitre où la dépense pluriannuelle est nécessaire et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits depuis un autre chapitre de la section ainsi abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits dans les limites autorisées par l'assemblée. Les crédits doivent ensuite être inscrits lors des exercices futurs conformément à l'échéancier prévisionnel associé à l'engagement.

III. L'exécution budgétaire

L'exécution du budget voté en année N se déroule :

- Du 1^{er} janvier au 31 décembre en investissement
- Du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de N+1).

En année N+1, le budget de l'exercice N peut faire l'objet de décisions modificatives. Elles sont possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.

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.

A. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la commune. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service finances sur demande expresse des services **uniquement** via le formulaire type dématérialisé mis à disposition sur l'outil NECTAR, plateforme numérique d'échanges et de collaboration dédiée aux agents et élus.

Les demandes de modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

B. L'engagement comptable

1. Définition

L'article L. 2342-2 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.

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 doit rester dans les limites de l'affectation. 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 et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

2. L'engagement des dépenses

En dépenses, il existe deux types d'engagement : les engagements qui portent sur les crédits de paiement de l'exercice et les engagements qui portent sur les autorisations de programme. Ces derniers permettent d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité et sont en général saisis par le service Finances.

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné de pièces complémentaires signées, tels que devis, contrat, convention... L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les directeurs ou responsables de service en début d'année via la procédure de saisie des engagements du logiciel de gestion financière.

Concernant les autres engagements, les circuits de saisie et de validation des bons de commande diffèrent en fonction de la nature de la dépense et du montant du bon de commande :

❖ **EN FONCTIONNEMENT hors marché** :

Quel que soit le montant, en règle générale :

- Saisie du brouillard de commande et validation de la saisie par le service gestionnaire
- Visa Responsable(s) de service
- Visa et signature Direction du service

❖ **EN FONCTIONNEMENT sur marché** :

○ **Pour les marchés à bons de commande**

- Saisie du brouillard de commande et validation de la saisie par le service gestionnaire
- Visa Responsable(s) de service
- Visa et signature Direction du service

- **Pour les autres marchés (prestations de service, assurances...)**
- Engagement du marché notifié directement par le service Finances sur le logiciel de gestion financière.

❖ **EN INVESTISSEMENT hors marché :**

2 types de circuits différents en fonction du montant du bon de commande :

- Pour les dépenses < ou = 40 000,00 € TTC :
 - Saisie du brouillard de commande par le service gestionnaire
 - Validation de la saisie par le service Finances après vérifications imputation comptable et disponibilité des crédits budgétaires
 - Visa Responsable de service
 - Visa Direction
 - Visa DGS
 - Signature Adjoint(e) aux Finances

- Pour les dépenses > 40 000,00 € TTC :
 - Circuit identique au précédent mais avec une étape supplémentaire : la signature du Maire en dernière étape de validation

❖ **EN INVESTISSEMENT sur marché :**

Si marchés de travaux => engagements directs par le service Finances dès notification du marché

Si marchés à bons de commande => voir procédure appliquée ci-dessus pour les dépenses hors marché.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur (ou gestionnaire).

3. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

C. L'exécution financière des dépenses

1. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

- L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors Autorisation d'Engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

- En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors Autorisation de Programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.
- Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et 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.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption.

Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

2. L'exécution des dépenses en règle générale

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la commune a choisi de rendre obligatoire la référence de l'engagement comptable (= *le plus souvent n° du bon de commande*) et celle du service gestionnaire ayant engagé la dépense, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les directions ou services concernés.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit, bien en-deçà du maximum requis.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

3. 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

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 et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- Le contrôle du service fait

Le visa du service fait est effectué par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique, dès réception de la facture, en indiquant dans le logiciel de gestion financière la réalisation du service fait.

Le visa remonte alors dans l'application financière. Le service finances peut ainsi faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel de gestion financière, le service finances joint à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

4. Le mandatement

Le service finances est chargé de la validation des mandats et des titres de recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

D. La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui vérifie la validité formelle de la créance et procède aux opérations matérielles de recouvrement. Le comptable public est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

1. Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en 3 phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services gestionnaires établissent des états liquidatifs, accompagnés des éventuelles pièces justificatives, en s'assurant de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent ensuite être transmis au service finances dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que ce dernier puisse émettre les titres de recettes.

Les directeurs et responsables de services assurent un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses.

2. Les différents types de recettes

Les dotations de l'Etat

Elles sont versées mensuellement par l'Etat. Elles sont essentiellement constituées par la Dotation Globale de Fonctionnement, la Dotation de Solidarité Urbaine, la Dotation de Compensation de Réforme de la Taxe Professionnelle...

Les recettes fiscales

La fiscalité directe, au travers des impôts locaux et de différentes taxes (sur l'électricité, sur les droits de mutations...) apporte la majeure partie des ressources de la commune. Ces recettes sont des produits assurés, versés tous les mois par l'Etat.

Les recettes tarifaires (ou produits des services et du domaine de la commune)

La gestion des recettes incombe tout d'abord aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service Finances.

Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil municipal.

Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats, conventions, afin que le service finances puisse émettre les titres de recette.

Le service Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

Les subventions à percevoir

- Les subventions d'investissement

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le service gestionnaire du projet auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région Auvergne Rhône-Alpes, Département de la Haute-Savoie...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service gestionnaire informe le service Finances qui engage budgétairement la recette de subvention.

Les demandes d'appel de fonds sont faites par le service Finances, en fonction du calendrier du versement de la subvention.

- Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les services gestionnaires. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, les services gestionnaires informent le service Finances qui engage budgétairement la subvention.

Les appels de fonds sont établis par les services gestionnaires. Une copie est transmise au service Finances pour information.

La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et une partie de leurs dépenses de fonctionnement, et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis l'exercice 2022.

Les recettes à régulariser

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service comptabilité. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires et les directeurs doivent transmettre au service finances les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables.

Le service finances saisit et émet les titres de recettes de régularisation.

Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service finances sur demande écrite du service gestionnaire, via un certificat administratif motivé.

IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

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).

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine 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) sont comptabilisées.

B. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à 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.

C. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. 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 d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) 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 effectuée.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

- Les provisions pour risques et charges sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

- Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une décision de l'Ordonnateur est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

D. Les régies

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous 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.

- 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.

- 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.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

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

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place : celui-ci fait l'objet d'un PV de contrôle signé par le(s) contrôleur(s), les régisseurs puis transmis par voie dématérialisée, pour information, aux directeurs, DGS, élu(s) référent(s) et au Service de gestion Comptable.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » du service finances de la Commune est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, et uniquement dans le cas d'un signalement par la Collectivité, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances de la Commune. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

Il existe actuellement plusieurs régies municipales :

- Régie de recettes Médiathèque
- Régie d'avances du service de programmation culturelle
- Régie de recettes de la billetterie du service de programmation culturelle
- Régie de recettes du Musée Notre Histoire
- Régie de recettes de l'école municipale de musique, danse et théâtre
- Régie de recettes de la piscine municipale
- Régie de recettes des locations de salle
- Régie de recettes du dispositif « Atousport »
- Régie d'avance des centres de loisirs
- Régie de recettes Education Jeunesse (régie « multiproduits » regroupant Restauration scolaire, centres de loisirs, accueils du soir)
- Régie Droits de place et Occupation du Domaine Public.

E. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives : Montant > 100 €.
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Un rapprochement auprès des différents services gestionnaires sera effectué sur le dernier trimestre afin :

- De relancer les fournisseurs pour qu'ils déposent les factures sur CHORUS avant l'arrêt du mandatement,
- D'identifier les engagements à rattacher > 100€
- D'identifier les engagements à reporter au budget N+1

F. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

G. Les Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis au service de gestion comptable. Ces éléments sont repris lors du vote du budget primitif ou lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire.

V. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

1. La dette propre

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

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

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée et figure dans la délibération de délégations du Maire du 09/04/2026.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. 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.

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

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

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

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

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

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

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

La Commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. Gestion de la trésorerie

1. Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

La trésorerie représente le montant disponible sur le compte en banque de la commune.

Indépendante des prévisions budgétaires, elle fluctue quotidiennement en fonction des mandats pris en charge par le service de gestion comptable et des recettes périodiques encaissées. Son suivi s'effectue en consultant régulièrement l'application informatique de la direction générale des finances publiques dédiée au secteur local : « Hélios ». Le solde de trésorerie doit obligatoirement être excédentaire.

En cas d'insuffisance de crédits pour régler des factures, le comptable est tenu de se rapprocher de l'ordonnateur pour prioriser les dépenses à prendre en charge.

2. Lignes de trésorerie

La ligne de trésorerie correspond à un crédit ouvert, à court terme (moins d'un an), accordé par une banque à une entreprise ou une collectivité. La durée, le plafond et les modalités de remboursement sont négociés préalablement.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins. Le Maire dispose d'une délégation du conseil municipal à hauteur de 2 000 000 € pour souscrire une ligne de trésorerie. Au-delà de ce seuil une délibération du Conseil Municipal est nécessaire.

Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer des dépenses d'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes et devront donc être remboursés avant la fin de l'année. Les crédits procurés donnent lieu aux versements d'intérêt en fonction des fonds mobilisés.