



Envoyé en préfecture le 12/05/2026

Reçu en préfecture le 12/05/2026

Publié le 12/05/2026

ID : 069-216902056-20260507-2026_46-DE



Règlement Budgétaire et Financier

Commune de Saint-Genis-les-Ollières

Sommaire

Introduction	
I- Les grands principes budgétaires des finances locales	3
1. L'annualité budgétaire	3
2. L'unité budgétaire	3
3. L'universalité budgétaire.....	3
4. La spécialité budgétaire	3
5. L'équilibre budgétaire	4
II- Le cadre budgétaire	4
1. Présentation du budget	4
a. Niveau de vote par chapitre.....	4
b. Pluri-annualité	4
2. Le cycle budgétaire.....	5
a. Les orientations budgétaires	5
b. Le budget primitif	6
c. Les décisions modificatives.....	6
d. Le budget supplémentaire (seulement si le budget est voté avant le compte financier unique).....	6
e. Le Compte Financier Unique.....	6
III- L'exécution budgétaire	7
1. L'engagement comptable.....	7
a. Définition	7
b. Procédure d'engagement à Saint-Genis-les-Ollières.....	8
2. Liquidation et mandatement.....	9
a. La liquidation	9
b. Le mandatement / ordonnancement.....	9
IV- Les opérations financières particulières et opération de fin d'année	10
1. La gestion du patrimoine	10
2. Les provisions.....	10
3. Les régies	11
4. Le rattachement des charges et des produits	11
5. La journée complémentaire	12
V- La gestion de la dette	12
1. Les garanties d'emprunt.....	12
2. Gestion de la dette et de la trésorerie.....	12
a. Gestion de la dette	12
b. Gestion de la trésorerie	13

Introduction



La commune de Saint-Genis-les-Ollières est régie par la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024. Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du 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 par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/credits de paiement (AP/CP) ;
- 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.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

I- Les grands principes budgétaires des finances locales

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le conseil municipal, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Saint-Genis-les-Ollières comprend un budget principal.

3. L'universalité budgétaire

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

4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non

affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. L'équilibre budgétaire

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

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

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

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

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

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

II- Le cadre budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif et le compte financier unique et en cas de besoin les décisions modificatives et le budget supplémentaire :

- Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- Le **budget primitif** (BP) 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 supplémentaire** (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (lorsque le résultat n'est pas connu au jour du vote du budget primitif)
- Les **décisions modificatives** (DM) autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le **Compte Financier Unique** (CFU) est le document de clôture de l'exercice budgétaire qui retrace l'exécution du budget et la situation financière et patrimoniale de la collectivité dans un document unique.

1. Présentation du budget

Le budget à Saint-Genis-les-Ollières est voté par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction.

a. Niveau de vote par chapitre

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.

b. Pluri-annualité

La commune peut également avoir recours à la gestion pluri-annuelle des crédits en utilisant des Autorisations de Programme et des Autorisation d'Engagement.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement **autorisation de programme et des crédits de paiement**. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent prendre la forme « d'opération » d'équipement dans le budget. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement 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.

La **notion d'opération** concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des **autorisation d'engagement et des crédits de paiement**. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement. Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP/AE sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (BP,DM,BS) et affectées par chapitres (le cas échéant par articles) : une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres.

2. Le cycle budgétaire

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

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

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

a. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Genis-les-Ollières organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'échanger sur les orientations et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements

b. Le budget primitif

La commune de Saint-Genis-les-Ollières a jusqu'au 15 avril de l'année N pour voter son budget primitif (sauf les années d'élection municipale : 30 avril).

Pour y arriver, le calendrier de préparation budgétaire projeté est le suivant :

- Juillet N-1 : Envoi d'une note de service aux services et adjoints en vue de préparer les conférences budgétaires.
- Juillet-août N-1 : préparation par les services et les adjoints des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par le service Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Septembre – octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Service Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend propose au conseil d'adjoint de rendre les arbitrages finaux, et si besoin, le Maire arbitre afin d'équilibrer le budget.

- Décembre N-1 à février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Janvier N jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

La commune de Saint-Genis-les-Ollières a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

c. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

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

d. Le budget supplémentaire (seulement si le budget est voté avant le compte financier unique)

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos. Lorsque le compte financier unique est voté avant le budget primitif, il n'y a pas lieu de faire un budget supplémentaire.

e. Le Compte Financier Unique

Le compte financier unique (CFU) constitue le document de clôture de l'exercice budgétaire et financier de la collectivité. Il se substitue au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public afin de présenter, dans un document unique, l'ensemble des informations budgétaires et comptables relatives à l'exécution du budget.

Le CFU retrace l'exécution des autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante et permet d'apprécier la situation financière, patrimoniale et les résultats de gestion de la collectivité. Il est élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, conformément aux règles de la comptabilité publique.

Le Compte Financier Unique est présenté pour approbation à l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice concerné. Sa présentation s'accompagne d'un rapport

de présentation permettant d'éclairer les élus sur les principaux éléments de l'évolution des équilibres financiers et la situation patrimoniale de la collectivité.

Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante. Son adoption vaut arrêt définitif des comptes de l'exercice concerné.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Saint-Genis-les-Ollières se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Décembre N-1 à février N
Budget primitif année N	Février-Mars N (15 ou 30/04/N dates limites légales)
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre N
Compte Financier Unique année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif ou à défaut dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Février à Juin N+1

III- L'exécution budgétaire

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

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

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

1. L'engagement comptable

a. Définition

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

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

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

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

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

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

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 s'engage à rencontrer une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique), 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.

b. Procédure d'engagement à Saint-Genis-les-Ollières

Outil de gestion budgétaire et comptable

La commune utilise un logiciel de gestion financière édité par la société Berger-Levrault, permettant :

- la gestion budgétaire et comptable en nomenclature M57 ;
- la création et le suivi des engagements comptables ;
- l'émission et le suivi des bons de commande ;
- le suivi analytique des dépenses.
- L'outil constitue un support de gestion interne. Il ne se substitue pas aux actes juridiques nécessaires à la formation des engagements.

Validation des engagements

Tout engagement de dépense suit le circuit interne suivant :

- a. Le service gestionnaire initie la demande d'engagement et vérifie :
 - ✓ la nécessité de la dépense ;
 - ✓ la disponibilité des crédits ;
 - ✓ la conformité à la commande publique le cas échéant.
- b. Le service Finances :
 - ✓ procède à la vérification de l'imputation budgétaire et analytique ;
 - ✓ contrôle la disponibilité des crédits ;
 - ✓ valide l'engagement comptable dans le logiciel.

Aucun engagement comptable ne peut être validé sans existence préalable d'un engagement juridique régulier.

Engagement hors marché (commande ponctuelle)

Cette procédure s'applique aux commandes réalisées :

- hors marché public formalisé ;
- dans le respect des règles de la commande publique applicables aux achats de faible montant.

Elle repose sur l'émission d'un bon de commande unique correspondant à un engagement comptable unique.

Procédure :

- Le service gestionnaire émet un bon de commande via le logiciel, comportant toutes les mentions nécessaires (objet, montant estimatif, imputation, fournisseur).
- Le bon de commande est soumis à signature de l'autorité compétente :
 - ✓ le Maire ;
 - ✓ l'élu délégué ;
 - ✓ ou le Directeur Général des Services dans le cadre d'une délégation de signature régulièrement établie.

Le bon de commande signé constitue l'engagement juridique.

En l'absence de bon de commande signé par l'autorité compétente, l'engagement comptable ne peut être validé définitivement et aucune liquidation ne peut intervenir.

Engagement dans le cadre d'accords-cadres ou marchés à bons de commande

Pour les marchés publics exécutés au moyen de bons de commande :

- chaque bon de commande peut correspondre à un engagement comptable distinct ;
- cette correspondance permet d'assurer un suivi financier précis par opération.

Toutefois, l'engagement comptable demeure rattaché juridiquement au marché public préalablement notifié.

Engagement sans émission de bon de commande

Envoyé en préfecture le 12/05/2026

Reçu en préfecture le 12/05/2026

Publié le 12/05/2026

ID : 069-216902056-20260507-2026_46-DE



Cette procédure s'applique lorsque l'engagement juridique ne prend pas la forme d'un bon de commande, notamment :

- marchés publics de travaux ;
- marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- conventions ;
- contrats pluriannuels ;
- subventions attribuées par délibération ;
- échéances contractuelles (assurances, emprunts, fluides, etc.).

Dans ce cas :

- l'engagement juridique résulte de l'acte contractuel, de la délibération ou de la décision exécutoire ;
- l'engagement comptable est créé par le service gestionnaire ;
- il est contrôlé et validé par le service Finances.

Cet engagement peut ensuite donner lieu à liquidation et mandatement sans émission d'un bon de commande complémentaire.

2. Liquidation et mandatement

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

a. 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 : 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 par la signature des factures ou décompte. Une adaptation des procédures peut être mise en place, notamment avec la volonté de la collectivité de dématérialiser cette procédure.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique ;
- La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

b. Le mandatement / ordonnancement

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

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

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

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

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Le Service de gestion comptable effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;

- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

IV- Les opérations financières particulières et opération de fin d'année

1. La 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 :

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

Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement, avec l'application de la M57, se fait de manière linéaire au prorata temporis.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre) entraîne sa sortie de l'actif, du bilan, l'annulation des amortissements correspondants et la constatation, le cas échéant, d'une plus-value ou d'une moins-value .

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.

2. Les provisions

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dans le budgetaire suivant la connaissance du risque.

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

3. Les régies

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

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.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/Service de Gestion Comptable (SGC) a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

4. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du

rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut affecter le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

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.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

5. 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.

La commune de Saint-Genis-les-Ollières, autant qu'elle pourra le faire, limitera au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

V- La gestion de la dette

1. Les garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune 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.

2. Gestion de la dette et de la trésorerie

a. Gestion de la dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève 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.

Le Maire de la commune de Saint-Genis-les-Ollières peut ainsi :

- procéder à la réalisation des emprunts nouveaux destinés au financement des investissements prévus par le budget, dans la limite des recettes d'emprunt inscrites chaque année au budget,

et passer à cet effet les actes nécessaires. Dans le cadre des dispositions de la charte Gissler et de la circulaire interministérielle du 25 juin 2010, les produits prioritaires seront les emprunts classiques à taux fixe ou taux révisables ou variables sans structuration (1A), des emprunts obligataires (1A), ou des barrières sur Euribor (1B). La durée des produits de financement ne pourra excéder 30 années. Les emprunts à taux révisables ou variables pourront avoir pour index de référence le T4M, le TAM, le TAG, l'EONIA, l'EURIBOR, le livret A, et le Livret d'Épargne Populaire, et tout autre index conforme à la classification Gissler susvisée. Pour l'exécution de ces opérations, il devra être procédé à la mise en concurrence d'au minimum deux établissements spécialisés.

- procéder au remboursement anticipé d'emprunts et passer tous les actes y afférents, pour autant que les crédits nécessaires au règlement du capital et des éventuels intercalaires, indemnités ou soultes aient été préalablement inscrits au budget.
- procéder à des modifications et réaménagements des caractéristiques financières des emprunts par voie d'avenant et passer tous les actes nécessaires y afférents, pour autant que les crédits nécessaires aux éventuelles écritures budgétaires relatives à ces opérations aient été préalablement inscrits au budget.
- recourir à des opérations de couverture du risque de taux et de change, les solder par anticipation, et passer tous les actes nécessaires y afférents. Les opérations de couverture pourront être : -des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP) -et/ou des contrats d'accord de taux futur (FRA) -et/ou des contrats de garantie de taux plafond (CAP) -et/ou des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR) -et/ou des contrats de garantie de taux plancher et de taux plafond (COLLAR). Afin de proscrire toute spéculation, les contrats de couverture devront s'adosser à des emprunts existant au moment de leur conclusion comme à tout moment de leur durée de vie.

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

b. Gestion de la trésorerie

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

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

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Maire peut réaliser les lignes de trésorerie sur la base du montant maximum indiqué à la délibération de délégation de pouvoirs.