
EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du jeudi 25 juin 2026.

Le vingt-cinq juin deux mille vingt-six à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le dix-neuf juin deux mille vingt-six s'est réuni en séance.

ETAIENT PRESENTS :

M. Laurent ACHITE-HENNI, Maire.

Mme Sophie DEMANGE, M. Christophe CARRERA, Mme Chloé GRIARD, M. Éric VINCENT, Mme Isabel RIBEIRO PAIS, M. Jean-Louis BOVIER, Mme Isabelle LIBERT, M. Laurent CHARTIER, Adjoints au Maire.

M. Gérard VILLETTE, Mme Martine CAUSSIN, M. Christian SORIN, M. Jean-Marc SEGURA, Mme Marie-Claire LAUNAY, M. Jean-François MAILLARD, Mme Sandrine CHEVALLIER, Mme Carole MONTASSIER, M. Christophe POITOU, Mme Valérie NEVEU, Mme Danièle DUBREIL, Mme Virginie TINLAND, M. Jean-Yves CAILLAUD, M. Jean-Michel COURVALET, Mme Jennifer BALLAND, Mme Tatiana PRIEZ, M. Mickael MARC, Conseillers Municipaux.

ONT DONNÉS POUVOIRS :

M. Jean Marc LECLERC	à	M. Laurent ACHITE-HENNI
M. Florian MARGUERIE	à	M. Jean-Marc SEGURA
Mme FAUSTINO-CARVALHO Mathilde	à	Mme Isabel RIBEIRO PAIS
Mme Marie MUNCHOW	à	Mme Sophie DEMANGE
M. Farès CHABANI	à	M. Christophe CARRERA
Mme Clémence CHAUVET	à	Mme Isabelle LIBERT

ABSENTS :

Mme Chritiane COUREL

SECRETAIRE DE SÉANCE :

M. Eric VINCENT

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 33.

152.06.2026 FINANCES

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Résumé :

La commune d'Osny, conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) afin de formaliser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à l'ensemble des acteurs de la chaîne budgétaire. Ce document vise à harmoniser les procédures, renforcer la transparence et assurer un pilotage financier rigoureux, tout en garantissant le respect des principes budgétaires fondamentaux.

Enjeux et objectifs :

Le présent règlement annexé s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et de sécurisation des processus financiers. Il précise les modalités d'exécution budgétaire, de gestion de la pluri

annualité, de la dette, de la trésorerie, ainsi que les règles relatives à la gestion patrimoniale et aux amortissements. Ce cadre permettra d'assurer une gestion rigoureuse et conforme aux exigences légales, tout en facilitant le pilotage des dépenses et des recettes de la collectivité.

Présentation du projet :

Il est demandé à l'assemblée d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la commune d'Osny tel que ci-annexé à la présente délibération.

Impact financier : aucun

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.1612-30,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales,

VU délibération n°274.12.2022 en date du 15 décembre 2022 relative à l'adoption du règlement budgétaire et financier de la collectivité,

VU le procès-verbal des élections municipales du 15 mars 2026,

VU l'avis **favorable à l'unanimité** de la commission plénière du 16 juin 2026,

CONSIDERANT que l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier est rendue obligatoire par l'instruction budgétaire et comptable M57,

CONSIDERANT que ce règlement permet de formaliser et d'harmoniser les procédures internes en matière budgétaire et comptable, garantissant ainsi la permanence des méthodes et la sécurisation des processus financiers,

CONSIDERANT que le RBF constitue un outil essentiel pour renforcer la cohérence et la lisibilité des pratiques financières au sein de la collectivité, tout en favorisant une culture commune de gestion partagée entre les services et les élus,

CONSIDERANT que ce document précise les règles relatives à l'exécution budgétaire, à la gestion patrimoniale et à la gestion financière,

CONSIDERANT le renouvellement de l'assemblée délibérante,

LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,

DECIDE : A L'UNANIMITE

Article 1 :

D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la commune d'Osny, tel qu'annexé à la présente délibération, et qui fixe les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité.

Article 2 :

Précise que le Règlement Budgétaire et Financier adopté par délibération n°274.12.2022 en date du 15 décembre 2022 est rendu caduque par la présente délibération.

Article 3 :

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de son adoption et sera applicable pour la durée restante du mandat en cours. Il pourra être modifié ou complété par délibération du Conseil municipal, en fonction des évolutions législatives, réglementaires ou des adaptations nécessaires des règles de gestion.

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 25 juin 2026
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,



Le Maire


Laurent ACHITE-HENNI



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
1 - LE CADRE BUDGETAIRE	3
A - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	3
B - LE CYCLE BUDGETAIRE.....	4
C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES	5
2 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	6
A - LE PLAN PLURIANNUEL DES INVESTISSEMENTS	6
B - DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET CREDITS DE PAIEMENT (CP)	6
3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
A - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE.....	8
B - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	8
C - L'EXECUTION DU BUDGET	9
D - LA CLOTURE	10
4 - LA GESTION PATRIMONIALE	11
A - L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF	12
B - L'AMORTISSEMENT	12
5 - LA GESTION FINANCIERE	13
A - LA GESTION DE LA DETTE PROPRE	13
C – LA GESTION DE LA TRESORERIE	14

PREAMBULE

L'Instruction Budgétaire et Comptable applicable aux Collectivités (M57) rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil municipal de la commune d'Osny.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs de la chaîne budgétaire. Il ne se substitue pas à la réglementation générale des finances publiques mais la précise et l'adapte quand cela est possible.

Le RBF permet de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures. C'est un outil permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Il vise donc à apporter un socle commun de connaissances à l'ensemble des acteurs intervenant dans cette gestion dans le cadre d'une démarche continue d'amélioration.

1- LE CADRE BUDGETAIRE

A – LES GRANDS PRINCIPES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Le budget se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires. Il est voté conformément aux dispositions de l'article Art R.3311-2 du CGCT.

L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.

L'équilibre réel et la sincérité

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget en dépenses et en recettes, ce qui exige 3 conditions :

- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes
- Le vote en équilibre de chacune des sections
- Le remboursement de l'annuité en capital de la dette doit être couvert par les 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 et des dépenses. Le principe de non-compensation s'applique (une

recette n'a pas être déduite directement d'une dépense)

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).

B - LE CYCLE BUDGETAIRE

B.1 - Calendrier et préparation du budget primitif

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique soumis au vote en année N+1, au plus tard le 30 juin.

Le budget primitif doit être voté avant le 15 avril, ou 30 avril en année électorale.

La ville a choisi depuis plusieurs années de voter le budget primitif au mois d'avril pour intégrer les résultats des années précédentes et mieux appréhender les dotations de l'Etat (notifiées généralement fin mars).

Pour construire ce budget les grandes étapes sont les suivantes :

- Octobre / novembre : saisie des crédits fonctionnement n+1 par les services opérationnels (hors masse salariale). La section d'investissement est saisie directement par la direction des finances après transmission des besoins par les services (et après validation des commissions budgétaires).
- Décembre / janvier : commissions budgétaires entre responsables de services, direction des finances, direction générale et élus de secteur
- Début année : débat orientation budgétaire en Conseil municipal
- Avril : vote du budget primitif.

B.2 - Modalités d'ouverture des crédits budgétaires avant le vote du budget

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours (jusqu'à la date limite d'adoption du budget), l'exécution des dépenses et des recettes diffère selon qu'elle relève de la section de fonctionnement ou d'investissement.

L'article L.1612-1 du CGCT - modifié par Ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 - permet à l'exécutif jusqu'à l'adoption du budget primitif :

- de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente,
- de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget, sous réserve de l'autorisation de l'organe délibérant, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme) en précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

- d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement en AP/CP dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (Article L5217-10-9).

La délibération prise à cet effet doit préciser le montant et l'affectation des dépenses autorisées ventilées par chapitres et en dissociant les dépenses hors AP et en AP.

B.3 - Les orientations budgétaires

L'élaboration du budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire (article L.2312-1 du Code Général des Collectivités territoriales -CGCT).

Dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget, le Conseil Municipal doit tenir un débat relatif aux orientations budgétaires et approuver le rapport d'orientations budgétaires (ROB) (article L. 5217-10-4 du CGCT pour les communes appliquant la nomenclature M57).

Cette étape doit permettre d'apporter une information éclairée à l'assemblée délibérante sur la situation financière rétrospective et prospective de la Ville et sur l'évolution prévisionnelle des grands postes de recettes et de dépenses, avec une attention particulière sur l'endettement et la masse salariale.

C - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Le budget primitif (BP)

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

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1er janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article Art R.3311-2 du CGCT.

Le budget primitif peut intégrer le résultat et les restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent.

Le budget est présenté par l'exécutif au Conseil municipal.

Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière. Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci ont été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier unique du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours, justifiée par des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières

Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

La ville d'Osny limite le recours à ces décisions modificatives au minimum nécessaire.

Le compte financier unique (CFU)

Né de la fusion du compte administratif (ordonnateur) et du compte de gestion (comptable public), le compte financier unique a pour objectif de permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. C'est un document unique et commun entre l'ordonnateur et le comptable public.

Il est rendu obligatoire par la nomenclature M57, au plus tard en 2027 pour l'exercice 2026.

La ville d'Osny a fait le choix d'anticiper cette échéance par réalisation d'un CFU dès 2026 sur l'exercice 2025.

Ce document est voté en Conseil municipal et transmis au contrôle de légalité.

Le CFU doit être voté chaque année au plus tard le 30 juin de l'année n+1 ; le maire doit se retirer au moment du vote.

Il comprend :

- Informations générales et synthétiques
- Exécution budgétaire de l'exercice
- États financiers
- États annexés

2 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

A – LE PLAN PLURIANNUELLE D'INVESTISSEMENT

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

B - DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET CREDIT DE PAIEMENT (CP)

Autorisation de Programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements.

Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante et doivent être validés par le Conseil Municipal d'Osny.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP.

Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (= libellé du projet),
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un n° d'engagement,
- une durée de vie,
- un programme (au sein de l'outil financier CIRIL) auquel elle est liée,
- un montant (en coût à terminaison),
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Il peut s'agir :

- d'une AP de projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un bâtiment communal). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une AP récurrente qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire).
- d'une AP de dépenses imprévues pour faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement (chapitre 020).

Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements.

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Municipal doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

A - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

La **séparation ordonnateur / comptable** est un principe fondamental du droit financier public : elle exclut qu'une même personne prenne à la fois la décision financière et manipule ou gère physiquement les deniers publics. Cette dualité crée un système de contrôle interne et de sécurité autour de l'exécution des budgets locaux ou nationaux.

Rôle de l'ordonnateur

L'ordonnateur décide et organise les opérations financières : il engage les dépenses, liquide les recettes et ordonnance les paiements, toujours dans le cadre des crédits ouverts et sous contrôle budgétaire.

Rôle du comptable

Le comptable public est le seul habilité à manier les fonds et à tenir la comptabilité : il encaisse les recettes, procède aux paiements et vérifie la régularité extrinsèque des ordres reçus de l'ordonnateur avant exécution. Il encadre financièrement les décisions de l'ordonnateur et peut refuser un ordre irrégulier, ce qui renforce transparence et probité.

Le Décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 (Ordonnance du 23 mars 2022) a mis en place un régime unifié d'engagement de la responsabilité des ordonnateurs et des comptables. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2023 la responsabilité financière engage l'ensemble des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables) sur toutes les dépenses et recettes. La responsabilité des régisseurs relèvent dorénavant du même principe.

B - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

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 doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Afin de garantir la disponibilité des crédits, l'engagement comptable doit obligatoirement être préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique (bons de commandes, contrats, marchés, délibérations...).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

Sur le volet recettes, l'engagement n'est pas obligatoire. Les recettes sont exécutées par la direction des finances.

C - L'EXECUTION DU BUDGET

La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement (concordance, disponibilités des crédits...)

Sur le volet dépense, cela consiste à vérifier la réalité de la dette de la collectivité et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :

- la validation du service fait par l'ordonnateur attestant de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- la détermination effective du montant de la dépense.

Sur le volet recette, cela est précédée par la constatation des droits de la collectivité qui consiste à s'assurer à la fois :

- de la régularité de son fondement juridique ;
- et de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée. La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par les directions opérationnelles, la direction des Finances procède au mandatement. Elle rapproche les factures aux engagements, établit les mandats et les transmet à la Trésorerie chargée du paiement.

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. A la mairie d'Osny, ce délai est défini par règle interne en 20 jours pour l'ordonnateur (10 jours pour la direction opérationnelle et 10 jours pour la direction des finances) et 10 jours pour le comptable public.

Cela démarre à la date de réception de la facture et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- *sur la plateforme dématérialisée prévue à cet effet ;*
- *par le maître d'œuvre délégué pour les marchés travaux (la date du SF fait alors partie des 10 jours du délai de la direction opérationnelle)*

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). En cas de dépassement du délai de paiement par le fait d'un délai de validation tardif du maître d'œuvre, les intérêts moratoires peuvent lui être imputés post paiement par la Collectivité.

Le recouvrement des recettes

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du Comptable Public. En l'absence de règlement dans les temps impartis par le débiteur, le Comptable Public met en œuvre des procédures de recouvrement. Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Mairie de Osny ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le Comptable Public, le Conseil Municipal d'Osny détermine alors la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable Public ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement.

La fongibilité des crédits

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections hors dépenses de personnel.

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

Les virements sont effectués par la direction des Finances sur proposition des directions opérationnelles.

L'assemblée délibérante en est informée au Conseil suivant.

La gestion des dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'Assemblée délibérante, à titre facultatif, de voter des dotations d'AP/AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant ni article, ni crédit de paiement (article L.5217-12-3 du CGCT) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (hors restes à réaliser). Ces chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

En cas de nécessité, l'assemblée délibérante transfère le montant d'AP ou d'AE de la dotation des dépenses imprévues pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour engager le montant de la dépense.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

D - LA CLOTURE COMPTABLE

En section investissement :

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au Budget primitif (ou au budget supplémentaire) sous le terme de restes à réaliser.

Le cas échéant, les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

En section fonctionnement :

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours,
- La facture n'est pas arrivée avant la clôture de l'exercice.

4- LA GESTION PATRIMONIALE

A - L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

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 Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

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 Ville 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).

L'inventaire

L'obligation de tenir un inventaire par la Ville porte sur les biens acquis. Elle concerne :

- Les biens corporels ;

- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Financier Unique.

L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

B - L'AMORTISSEMENT

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : date de mise en service
- 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.

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 fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Aussi, chaque direction opérationnelle est responsable de son inventaire physique et doit déclarer à la direction des Finances chaque mouvement susceptible d'avoir un impact sur le suivi comptable. Chaque sortie (vente ou mise en rebut) doit être signalée et le plus précisément possible afin de sortir le bien comptablement.

Champ d'application :

La commune fixe par délibération la gestion des amortissements par catégories de biens amortissables,

leurs durées et le seuil unitaire pour les biens de faible valeur et le cas échéant la neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipements par des écritures d'ordres budgétaires.

Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la règle du prorata temporis selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

Ainsi, pour les nouvelles immobilisations, leur amortissement est calculé à partir de la mise en service.

5 - LA GESTION FINANCIERE

A - LA 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 Conseil Municipal a délégué par délibération du 21 mars 2026, le recours à l'emprunt à monsieur le Maire qui est chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation lors de la présentation en Conseil Municipal du Budget Primitif, du Compte Financier Unique et des Décisions Modificatives, le cas échéant.

L'évolution de l'encours de dette est retracée dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

B - LA GESTION DES DEMANDES DE GARANTIE D'EMPRUNT

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

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

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

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

C – LA GESTION DE LA TRESORERIE

Les fonds de la collectivité sont obligatoirement déposés sur un compte au Trésor Public.

Les excédents de trésorerie ne peuvent pas faire l'objet de placements, y compris à la Caisse des Dépôts.

Le compte au trésor public ne peut pas être déficitaire, des besoins de trésorerie peuvent donc être nécessaires.

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités.

Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.