



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du 15 avril 2026

N° 4 Adoption du règlement budgétaire et financier

Membres composant le Conseil Municipal	49
Membres en exercice	49
Membres présents	48
Membre excusé et représenté	1
Membre absent non représenté	0
Pour	49
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Télétransmission Préfecture

Nomenclature : 7.10
Numéro : 094-219400686-20260415-
lmc14345-DE-1-1

Date réception : 20 avril 2026

Le 15 avril 2026 à 19h00, les membres du Conseil Municipal se sont réunis publiquement sous la présidence de Monsieur Pierre-Michel DELECROIX, Maire, au nombre de 48, au lieu habituel de leurs séances. Ils avaient été convoqués le 9 avril 2026.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil pour la présente séance, Carole DRAI, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions et les a acceptées.

Etaient présents:

M. Pierre-Michel DELECROIX Maire
Mme Carole DRAI, M. Germain ROESCH, Mme Yasmine CAMARA, M. Julien KOCHER, Mme Hélène LERAITRE, M. Cédric LAUNAY, Mme Agnès CARPENTIER, M. Philippe CIPRIANO, Mme Marie-Thérèse DEPICKERE, M. Gilles CHERIER, Mme Camille RENARD, M. Adrien CAILLEREZ, Mme Anne VOISIN, M. Bruno BISMUTH, Maire-Adjoint
Mme Anne-France LAVIROTTE, M. Sylvain BERRIOS, Mme Peggy D'HAHIER, M. Jean-Marc BRETON, Mme Achraf ATALLAH, M. Pierre GUILLARD, Mme Nadia LECUYER, M. Aurélien PREVOT, Mme Jacqueline LAVAL, M. Frank PATTI, Mme Dominique BLÉHAUT, M. Marc COHEN, Mme Fabienne HAUSTANT, M. Loïc KERMAGORET, Mme Dominique SOULIS, M. Baptiste VEDRINES, Mme Agnès AZOULAY, M. Vincent MARTINS, Mme Laurianne SUANT, M. Thibaut DENTIN, Mme Johanna SPORTES, M. Hugo KHEYAR, Mme Anne ROMAIN, M. Antonin LENOEL, Mme Céline VERCELLONI, M. Fabrice CAPRANI, Mme Sophie MORDELET, M. Jean-Louis BARTHELEMY, M. Matthieu FERNANDEZ, Mme Martine CLERC, M. Jérôme BERTRAND, Mme Laurence MORIN, M. Mehdi KOUKI, Conseillers Municipaux.

Etaient absents excusés et représentés:

Mme Emma BERNARD qui a donné pouvoir à Mme Céline VERCELLONI.

Les pouvoirs ont été délivrés aux membres du conseil municipal présents, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour leur permettre de voter au nom des conseillers municipaux empêchés. Les mandats ont été remis par le porteur à Monsieur le Président.

Etait absent non représenté :

N° 4

**OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier
Le Conseil Municipal,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis de la Commission Finances et administration générale en date du 8 avril 2026,

CONSIDERANT qu'il convient préalablement au vote de la première délibération budgétaire qui suivra le prochain renouvellement de l'assemblée délibérante, d'adopter un règlement budgétaire et financier.

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Après examen et délibéré :

Adopte le règlement budgétaire et financier.

Dit que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet du Val-de-Marne.

Fait et délibéré en séance le 15 avril 2026, les membres présents ayant signé la liste d'émargement.

Certification exécutoire

Certifié Exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en
Préfecture
le 20 avril 2026
et de la publication électronique le
21 avril 2026

Le Directeur Général des Services

Loan SANTIAGO

Le secrétaire de séance



Carole DRAI

LE MAIRE,



Pierre-Michel DELECROIX

La présente délibération peut faire l'objet:

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 56 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R.421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative.



RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I – Les grands principes budgétaires et comptables	5
II - Le cycle budgétaire	7
A - Le débat d'orientation budgétaire	8
B - Le budget primitif	9
C - Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	11
D - Les décisions modificatives	11
E - Le compte financier unique	12
III - L'exécution budgétaire	13
A - Le circuit comptable des dépenses et des recettes	14
1 - La gestion des tiers	14
2 - Les modalités des engagements	14
3 - La liquidation	16
4 - Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes	17
5 - Le paiement	17
6 - La gestion des recettes	18
B - Le délai global de paiement	20
C - Les opérations de fin d'exercice	20
1 - La journée complémentaire	20
2 - Le rattachement des charges et des produits	20
3 - Les reports de crédits d'investissement	21

D - Les régies d'avances et de recettes	22
1 - La création de régies et la nomination des régisseurs	22
2 - Les obligations des régisseurs	22
3 - Le suivi et le contrôle des régies	23
E - Les subventions	23
F - Les provisions	24
IV - La gestion du patrimoine	24
A - La tenue de l'inventaire	25
B - L'amortissement	25
C - La cession de biens mobiliers et immobiliers	26
V - La gestion de la dette	27
A - Les garanties d'emprunt	27
B - La gestion des emprunts	27
C - La ligne de trésorerie	28

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document obligatoire pour toutes les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'adoption de ce règlement va permettre d'harmoniser et de pérenniser des règles de gestion applicables à la ville de Saint-Maur-des-Fossés.

En tant que document de référence, il a pour objectif 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 ;
- ✓ réaffirmer les principes de sincérité et fiabilité des comptes, garantis par les instructions budgétaires et comptables.

I - Les grands principes budgétaires et comptables

➤ L'annualité budgétaire

Ce principe correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Il comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- ✓ les reports de crédits : les dépenses engagées, mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers, à la fin de l'exercice, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses ;
- ✓ la période dite de « journée complémentaire » : elle correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus à la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections. La journée complémentaire permet également, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre ;
- ✓ la gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

➤ L'unité budgétaire

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme 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.

➤ L'universalité budgétaire

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. 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, les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévu au budget.

➤ La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire, à l'inverse des recettes.

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. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections.

➤ **L'équilibre budgétaire**

Il s'agit d'un principe posé par la loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales et dispose des principes de sincérité et d'équilibre budgétaires 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 3 conditions :

- ✓ 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 ;
- ✓ le prélèvement des 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'emprunts à échoir au cours de l'exercice.

➤ **La sincérité budgétaire**

Le budget est réputé sincère dans sa prévision si la collectivité inscrit l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité participe à garantir la transparence financière. Elle implique la maîtrise et l'évaluation des risques financiers encourus par la commune.

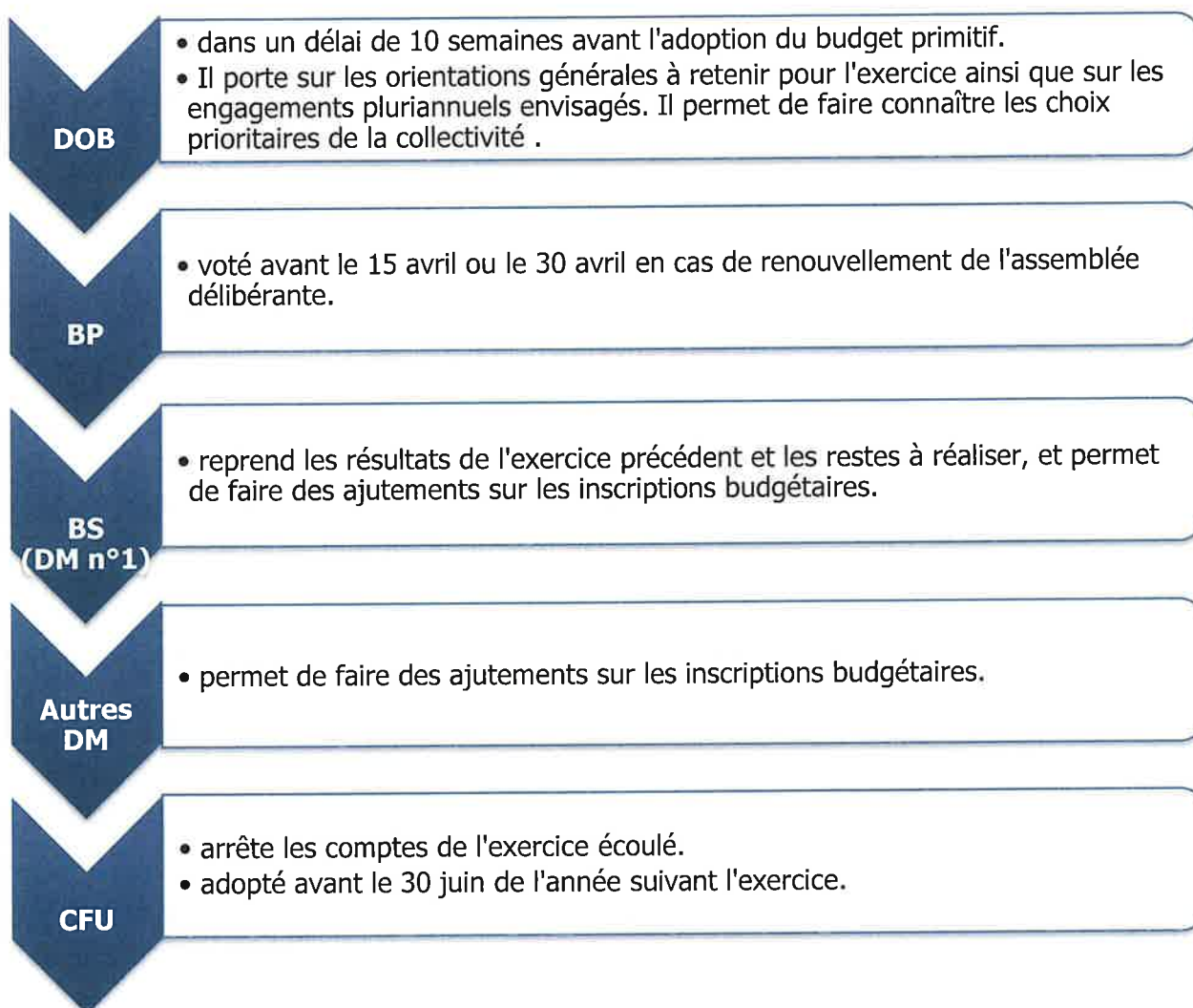
➤ **La séparation ordonnateur comptable**

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- ✓ l'ordonnateur : le Maire de la ville de Saint-Maur-des-Fossés, a la charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville ;
- ✓ le comptable public (service de gestion comptable (SGC) de Saint-Maur-des-Fossés) qui relève du réseau de la direction générale des finances publiques, a la charge de la tenue des comptes de la commune, du recouvrement de ses créances et du paiement de ses dépenses. A compter du 1er janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire des comptables publics disparaît et est remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière).

II - Le cycle budgétaire :

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et se termine par le compte financier unique (CFU) selon l'article L.3312-1 du CGCT).



A - Le débat d'orientation budgétaire :

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Il porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante (Article L1612-26 du CGCT).

Ce débat est accompagné d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget.

Ce rapport comporte les informations suivantes :

- ✓ un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) ;
- ✓ les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Seront précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions ;
- ✓ la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- ✓ les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ainsi, ces orientations permettront d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport présente également l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget et peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines. Il donne lieu à un débat de portée générale qui permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble.

La rapport d'orientation budgétaire donne lieu délibération du conseil municipal, prenant acte du débat.

Cette délibération est transmise au représentant de l'Etat. Le rapport est mis à la disposition du public, dans les quinze jours suivants la tenue du DOB, au siège de la collectivité et dans un délai d'un mois à compter de son adoption, il est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, deux rapports sont présentés pour orienter et programmer les actions à améliorer :

- ✓ sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes ;
- ✓ sur la situation en matière de développement durable.

Le ROB de la ville de Saint-Maur-des-Fossés comprend :

- Le contexte économique national avec les orientations du projet de loi de finances et les dotations de l'Etat ;
- La synthèse du contexte local ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur l'équilibre budgétaire de l'année, l'évolution prévisionnelle des dépenses et recettes de fonctionnement ;
- La présentation des orientations envisagées en matière de programmation pluriannuelle d'investissement sous forme de plan pluriannuel d'investissement;
- Des informations relatives à la gestion et à la structure de l'en-cours de la dette ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire.

B - Le budget primitif

Le budget primitif est présenté par Monsieur le Maire. Il est voté au plus tard le 15 avril (ou le 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal).

Il doit être communiqué aux membres du conseil municipal avec les rapports correspondants au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. En application de l'article L.5217-10-4 du CGCT, le délai s'entend en jours calendaires.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le budget primitif est voté par chapitres. Le vote par chapitre s'applique aux autorisations de programmes (AP) ainsi qu'aux crédits de paiement (CP) des sections d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses.

Les autorisations de programme (AP) sont votées lors de délibérations budgétaires distinctes pour répondre aux exigences de la M57.

Le budget doit être voté en équilibre, tant en dépenses qu'en recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement. L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La ville a fait le choix d'un vote par chapitre et par fonction. Ainsi, le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement. La nomenclature fonctionnelle permet de ventiler les dépenses et les recettes de la commune par domaines de compétences ou par politiques publiques.

Conformément à l'article L 3313-1 du CGCT, une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

➤ La section de fonctionnement regroupe essentiellement :

- ✓ les dépenses de gestion courante ;
- ✓ les dépenses de personnel ;
- ✓ les intérêts de la dette ;
- ✓ les dotations aux amortissements.

Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement :

- ✓ du produit de la fiscalité locale ;
- ✓ des dotations reçues de l'État ;
- ✓ de produits des services communaux.

➤ La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses :

- ✓ Les opérations d'immobilisations comme les travaux et les dépenses d'équipement ;
- ✓ le remboursement de la dette en capital.

En recettes :

- ✓ des subventions de l'État, des collectivités territoriales,
- ✓ le fonds de compensation de la TVA ;
- ✓ les nouveaux emprunts.

Le projet du budget primitif tient compte des éléments du rapport d'orientation budgétaire ainsi que ceux figurants sur l'état 1259 de la direction départementale des finances publiques et les notifications des dotations tels que la dotation globale de fonctionnement (DGF) et le prélèvement au titre de la loi SRU si elles ont été communiquées à la collectivité. Il est soumis au conseil municipal.

Une fois adopté et transmis aux services de l'Etat, il est mis en ligne pour le rendre accessible aux Saint-Mauriens.

Afin de garantir la transparence du document, une vigilance particulière est apportée à la prévision des risques et charges avec l'inscription de provisions.

C - Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Dans l'hypothèse où les résultats de l'exercice N-1 ne sont pas repris lors du vote du budget primitif, la ville vote un budget supplémentaire qui constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent ainsi que les restes à réaliser (reports).

Il ne peut être adopté par le conseil municipal qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés lors du compte financier unique.

En principe, la ville reprend les résultats de son exercice N-1 lors du vote du budget. Cette reprise anticipée des résultats fait l'objet d'une délibération spécifique avant le vote du budget primitif.

D - Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions des dépenses et des recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues à la hausse ou à la baisse. Ces variations donnent alors lieu à une décision modificative après avoir été proposées et motivées par les différentes directions et ou services.

Le vote des décisions modificatives suit le même formalisme que celui du vote du budget primitif. Seules, les annexes budgétaires impactées sont présentées au vote de l'assemblée délibérante.

L'instruction budgétaire et comptable M57 autorise la fongibilité des crédits. Elle consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée à 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

La direction des finances recense les demandes de crédits supplémentaires ou d'annulation de crédits. Ces demandes doivent être justifiées et sont arbitrées par l'autorité territoriale.

Le vote de la décision modificative est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une DM ou, le cas échéant, par le BS, doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

E - Le compte financier unique

Le Compte financier unique (CFU) est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote, il simplifie les procédures par une production totalement dématérialisée.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il présente de manière exhaustive et sincère :

- ✓ les résultats de l'exécution du budget de l'exercice,
- ✓ le bilan comptable et la situation patrimoniale de la commune,
- ✓ les engagements non encore réalisés (restes à réaliser),
- ✓ les annexes nécessaires à la compréhension des résultats de l'exercice.

Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 du CGCT. Le CFU est soumis au vote de l'assemblée délibérante, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif (au plus tard au 30 juin de l'année N+1). Le Maire se retire lors du vote, auquel il ne prend pas part. Il est soumis au vote par l'Adjoint au Maire délégué aux finances ou à défaut, par le Premier-Maire adjoint.

La ville va adopter un compte financier unique à partir de 2026 pour les comptes de l'exercice 2025.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la ville de Saint-Maur-des-Fossés se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :



III - L'exécution budgétaire

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 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 et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, les restes à réaliser, les dépenses imprévues et le solde d'exécution de la section d'investissement reporté sur la ligne 001.

Conformément à l'article L. 5217-10-9 du CGCT, pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une AP, le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement

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 sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

L'exécution budgétaire comporte plusieurs étapes de la réservation des crédits jusqu'à la prise en charge des mandats et des titres par le comptable public.

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

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice.

A - Le circuit comptable des dépenses et des recettes

1 - La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par la direction des finances à la demande des directions et ou des services. Les éléments nécessaires à la création sont les suivants :

- ✓ un référencement par numéro de Siret pour les sociétés ;
- ✓ une identification par nom, prénom, date de naissance et adresse pour les particuliers ;
- ✓ un relevé d'identité bancaire.

Seuls, les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

2 - Les modalités des engagements

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants.

La notion d'engagement permet de :

- garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires ;
- d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Traditionnellement, on distingue :

✓ l'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une délibération, d'un acte de vente ou d'une lettre de commande ;

✓ l'engagement comptable consiste pour les différentes directions et services de la ville à réserver les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement et de respecter ses engagements auprès des tiers.

L'ordonnateur doit tenir une comptabilité d'engagement pour les dépenses. Elle est facultative pour les recettes mais elle est néanmoins un outil d'aide à la gestion et au suivi de celle-ci. Elle doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits votés en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées ;
- les dépenses et les recettes qui restent engagées et qui n'ont pas été réalisées.

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

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

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi par les différentes directions et ou services.

Cette procédure d'engagement s'applique à toutes les commandes passées par la ville basée sur un achat ou une prestation de service ou de travaux.

Ces engagements sont faits directement par les agents de la direction des finances qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, la disponibilité des crédits.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant :

- jusqu'à 10 000 € HT : signature d'un agent bénéficiant de la délégation du Maire ;
- au-delà de 10 000 € HT : signature de l'Adjoint au maire délégué aux finances,

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

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre un suivi des recettes à percevoir et ils sont indispensables pour les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

3 - La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la ville ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>.

Pour le dépôt des factures, la ville a choisi de ne pas rendre obligatoire les références de l'engagement et du code service, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les services concernés.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- ✓ **mauvaise exécution ;**
- ✓ **montants erronés.**

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 ville 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.

D'une façon générale, **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 justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle du service fait consiste à certifier pour les services gestionnaires :

- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- la prestation est conforme à la commande ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Les services gestionnaires renseignent la date de constat du service fait dans le logiciel de gestion financière qui est :

- ✓ la date du bon de livraison pour les fournitures ;

- ✓ la date de réalisation de la prestation (ex : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...);
- ✓ la constatation physique d'exécution des travaux.

La liquidation pour les agents de la direction des finances consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement et au recouvrement.

Ce contrôle porte sur la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires à savoir la présence de l'engagement comptable, du RIB, de la facture, les modalités de calcul de la révision de prix, la concordance entre l'engagement et les prestations facturées...

4 - Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes

La direction des finances émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation. À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La majorité des échéances de la dette sont débités d'office. La direction des finances régularise ces débits dans les jours suivants.

5 - Le paiement

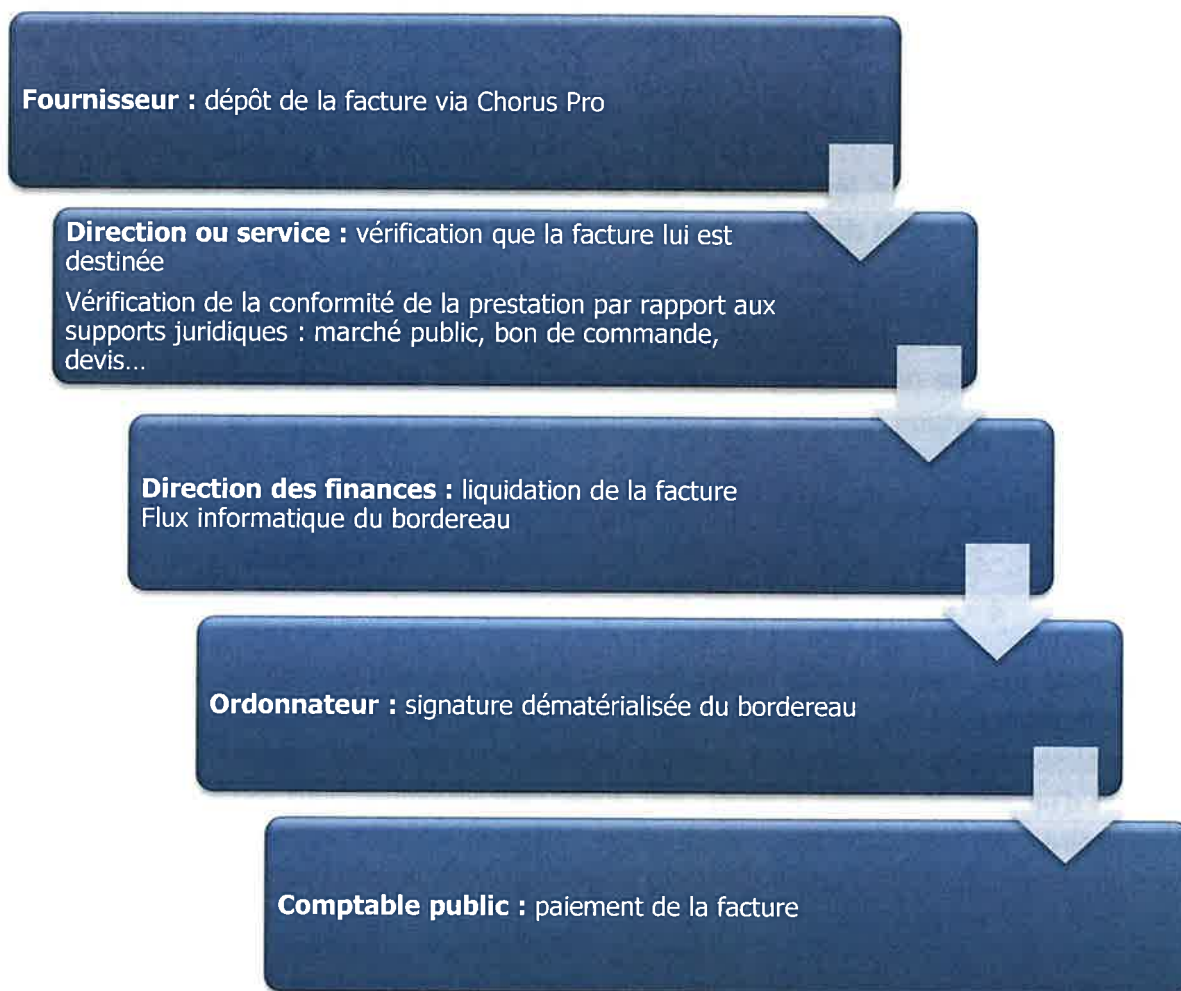
Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville.

Il effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ la qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ la disponibilité des crédits ;
- ✓ l'imputation comptable ;
- ✓ la validité de la dépense.

Le comptable public effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprises, associations, organismes publics ou privés, particuliers).

Les principales étapes du processus de la dépense sont les suivantes :



6 - La gestion des recettes

La ville émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les encaissements 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 est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

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

- ✓ la constitution des droits : elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- ✓ la liquidation : cette phase permet de calculer le montant des recettes ;
- ✓ la mise en recouvrement : à ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces

états doivent être transmis à la direction des finances dès que la dette est exigible (dès le service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

La liquidation se concrétise par l'émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

La gestion des recettes incombe 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, à la direction des finances. Il s'agit de factures, d'états ou de conventions indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le conseil municipal.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par l'émission de titres de recettes envoyés aux administrés :

- ✓ au sein des régies de recettes : par exemples, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie à réception de la facture mensuelle,
- ✓ par l'émission de titres de recettes : par exemple, lorsqu'une famille n'a pas payé auprès de la régie dans le délai indiqué à la facturation, elle pourra régler la facture à la réception de l'avis des sommes à payer (ASAP) transmis par le service de gestion comptable, ou pour le paiement de droits de voirie...

Le comptable public contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par une procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de la séparation entre ordonnateur et comptable.

Une recette peut faire l'objet d'une annulation lorsqu'une erreur de facturation est constatée. L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué :

- ✓ sur l'exercice en cours : une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées sur l'exercice ;
- ✓ sur un exercice antérieur : l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

S'agissant des remises gracieuses, admissions en non-valeurs d'une dette, créances éteintes et prescriptions, elles relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (conseil municipal).

Certaines recettes sont recouvrées directement par le comptable public via le P503 et doivent être régularisées. Il s'agit essentiellement des versements de l'Etat comme par exemples :

- ✓ les avances de fiscalité ;
- ✓ la dotation globale de fonctionnement ;
- ✓ le FCTVA ;
- ✓ les taxes additionnelles ;
- ✓ les taxes d'aménagement ;
- ✓ les subventions reçues d'autres collectivités...

B - Le délai global de paiement

La ville de Saint-Maur-des-Fossés est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture.

Il se décompose de la manière suivante :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification et visas des factures ;
- 10 jours pour la direction des finances pour procéder au mandatement ;
- 10 jours pour le comptable public pour procéder au paiement des factures.

En cas de non-respect du délai global de paiement, la ville sera tenue de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire du paiement.

C - Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur l'exécution réalisée au cours de l'exercice budgétaire. **Ainsi, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.**

Le calendrier de clôture des opérations de fin d'exercice est arrêté, chaque année, par la direction des finances en collaboration avec le comptable public.

1 - La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des mandats et des titres 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. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent impérativement être passées avant le 31 décembre.

La ville n'applique pas de journée complémentaire depuis 2021. En effet, durant le mois de janvier, elle prépare les rattachements des charges et des produits.

2 - Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat de l'exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- ✓ en dépense, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue au 31 décembre,
- ✓ en recette, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Chaque service est responsable de l'état des rattachements de son budget. Une liste des engagements en fonctionnement lui est transmise en début d'année. Le service doit indiquer à la direction des finances quels sont les engagements à rattacher. Ces derniers doivent être justifiés par des pièces justificatives conservées par les services en cas de contrôle de la Chambre Régionale des Comptes.

Afin de préparer en amont ce travail de rattachement, les services reçoivent tous les lundis un état des engagements non soldés. Cet état a vocation à sensibiliser les services gestionnaires sur les engagements anciens qui demeurent : prestation non réalisée, réalisée mais facture non réceptionnée, réalisée et payée mais non rattachée à l'engagement....

Le rattachement donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre sur l'exercice N et d'un mandat ou d'un titre en contrepassation sur l'année N+1 du même montant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours s'effectue par un mandat sur la nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Ces rattachements sont comptabilisés dans le résultat de l'exercice.

3 - Les reports de crédits d'investissement

Les engagements d'investissement, en cours, à la fin de l'exercice budgétaire, peuvent être reportés sur l'exercice suivant :

- ✓ en dépenses : engagement juridique : marché, convention, délibération spécifique...
- ✓ en recettes : notification de subvention, contrat d'emprunt...

Ces reports sont inscrits au budget de l'exercice N+1 par la ville. Ils sont pris en compte lors de l'affectation des résultats de l'exercice N.

Chaque service est responsable de l'état des reports de son budget. Comme pour les rattachements, une liste des engagements en investissement lui est transmise en début d'année. Le service doit indiquer à la direction des finances quels sont les engagements à reportés. Ces derniers doivent être justifiés de pièces justificatives conservées par les services en cas de contrôle de la Chambre Régionale des Comptes. Une réunion est organisée entre la direction des finances et les directions ou services afin de valider ces reports.

Un état des reports au 31 décembre est produit par la direction des finances et transmis au comptable public.

D - Les régies d'avances et de recettes

1 - La création de régies et la nomination des régisseurs

Seul, le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recette qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

L'acte constitutif de la régie indique la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public qui peut néanmoins être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie en cas de non-respect de la réglementation.

Le régisseur nommé est responsable :

- ✓ de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie de recettes) ;
- ✓ du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie d'avances) ;
- ✓ de la garde et de la conservation des fonds et ainsi que des valeurs qu'il gère ;
- ✓ de la conservation des pièces justificatives et de la tenue de la comptabilité.

2 - Les obligations des régisseurs :

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

A compter du 1er janvier 2023, le régime de la Responsabilité Personnelle et Pécuniaire dont relevaient les régisseurs a été supprimé et remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière) fixé par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2023.

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement).

Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constitueront une infraction du nouveau régime.

Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement (la commune).

Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également depuis le 1er janvier 2023.

3 - Le suivi et le contrôle des régies

Le régisseur doit tenir une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations afin de pouvoir les justifier auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Au minimum, une fois par mois, le régisseur doit produire un état de ses dépenses ou un bulletin de ses recettes accompagné des justificatifs. Ces documents sont adressés à la direction des finances afin de régulariser ces opérations par des mandats ou des titres de recettes qui seront adressés au comptable public.

Concernant les régies d'avances, les opérations effectuées au titre d'une régie de dépenses doivent être engagées dans l'application financière afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le coordinateur des régies assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus d'adresser en début de mois leur état de dépenses et de recettes avec leurs justificatifs afin que la direction des finances régularise les opérations.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à la direction des finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la direction des finances. Les intervenants, dans ce processus, doivent tenir compte des observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

E - Les subventions

Les subventions peuvent être de deux ordres :

✓ versées par la commune : elles sont accordées par délibération du conseil municipal et sont destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité. Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque le montant de la subvention dépasse le seuil des 23 000 €. Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention. Les subventions de fonctionnement sont en général consacrées à la réalisation d'une action, d'une manifestation, d'un projet ou de matériels...

✓ reçues par la commune :

- soit en fonctionnement : exemple : subventions de la CAF... ;
- soit en investissement : elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel.

F - Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Ce 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 sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- ✓ à l'apparition d'un contentieux ;
- ✓ en cas de dépréciation dès l'ouverture d'une procédure collective ;
- ✓ en cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer vis-à-vis de tiers malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations. Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

La ville constitue des provisions semi-budgétaires (inscription budgétaire au titre d'une des sections). Elles sont faites dans le cadre des restes à recouvrer.
Elles sont gérées directement par la direction des finances et en collaboration avec le service des affaires juridiques, le comptable public et la direction générale des Services.

IV - 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 ville. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des

opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine conformément à la circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002. Elles regroupent :

- ✓ les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences...
- ✓ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels...
- ✓ les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés...
- ✓ les immobilisations financières : créances et titres de participation

Ces éléments du patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur qu'au comptable.

A - La tenue de l'inventaire

Chaque immobilisation fait l'objet d'une entrée dans le patrimoine de la ville. Elle est constatée au moment de la liquidation de la facture liée à l'acquisition de l'immobilisation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public.

B - L'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. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires. Elles font l'objet d'une délibération spécifique.

Les dépenses de faible valeur (montant inférieur à 1 500 € TTC) sont amorties en une année sur l'exercice suivant.

L'amortissement se traduit 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 et recette d'investissement) sont de mêmes montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La ville a adopté le 23 novembre 2023 les modalités des durées d'amortissement. Cette délibération liste les catégories d'immobilisation nouvellement acquises pour lesquelles la règle du prorata temporis n'est pas retenue au profit d'un calcul des amortissements en annuité pleine. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Cette délibération a été complétée en 2025 pour fixer la durée d'amortissement spécifique pour le financement de la BSPP.

C - La cession de biens mobiliers et immobiliers

Les biens peuvent être cédés soit à titre gratuit soit à titre onéreux ou détruit c'est-à-dire mis au rebut ou à la suite d'un sinistre.

Pour les biens immobiliers, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Pour les biens détruits, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Le recours à une plate-forme habilitée à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Les écritures de cession sont faites par la direction des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value traduisant ainsi l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

La gestion des immobilisations est centralisée à la direction des finances qui a la charge de procéder à :

- ✓ l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est référencée sous un numéro d'inventaire, transmis au SGC de la ville de Saint Maur des Fossés tous les trimestres ;
- ✓ la constatation des amortissements en effectuant les écritures correspondantes ;
- ✓ la sortie de l'immobilisation du patrimoine par la production du certificat fourni par les directions gestionnaires du matériel ou en passant les écritures de cession.

V - La gestion de la dette

A - Les garanties d'emprunt

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

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

- ✓ la liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- ✓ le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La ville est informée annuellement par les établissements de crédits du montant principal et des intérêts restant à couvrir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

B - La gestion des emprunts

Aux termes de l'article L2337-3 du CGCT, 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 correspondent à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

En aucun cas, l'emprunt ne peut 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, selon l'article L2122-2 du CGCT, cette compétence peut être déléguée au Maire. Dans le cadre de cette délégation, le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés.

Les documents budgétaires comportent des états relatifs à la dette mentionnant :

- ✓ le montant de l'encours de la dette ;
- ✓ la typologie de chaque emprunt ;
- ✓ le remboursement en capital et en intérêts générés au cours de l'exercice.

Le conseil municipal a donné délégation au Maire pendant toute la durée de son mandat de procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget selon la délibération du 20 mars 2026.

C - La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte auprès de la direction générale des finances publiques. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Les excédents de trésorerie peuvent être placés sur des comptes à terme selon une périodicité. Le Maire peut procéder à l'ouverture et aux placements financiers des comptes à terme en vertu de la délégation qu'il a reçu du conseil municipal.

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. En effet, le compte du Trésor ne peut pas être déficitaire. A cet effet, des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Ainsi, le Maire a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans le respect du plafond fixé à 10 000 000 €.

Au quotidien, la direction des finances est chargée de la gestion de la trésorerie et de son optimisation.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne sont pas inscrits au budget de la collectivité. Le recours à cet outil doit être autorisé par le conseil municipal qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.