



42275 – COMMUNE DE ST PRIEST EN JAREZ

POSTE COMPTABLE DE : SERVICE DE GESTION COMPTABLE LOIRE SUD

COMMUNE

Dont la population est comprise entre 3500 et 10000
habitants

**REGLEMENT
BUDGETAIRE ET
FINANCIER**

JUILLET 2026

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES

P.3

- 1- Cadre juridique applicable
- 2- Validité et révision du règlement budgétaire et financier
- 3- Périmètre d'application

P.3

P.3

P.3

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

P.4

I – LE CADRE REGLEMENTAIRE

P.4

II – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

P.4

- 4- L'annualité budgétaire
- 5- L'universalité budgétaire
- 6- L'unité budgétaire
- 7- La spécialité budgétaire
- 8- L'équilibre budgétaire

P.4

P.5

P.5

P.5

P.5

III – BUDGET ET CYCLE BUDGETAIRE

P.6

- 1- Dispositions générales
- 2- La préparation du budget de l'année N
 - a. Les orientations budgétaires
 - b. Les propositions budgétaires des services
 - c. Les arbitrages budgétaires
 - d. Le rapport d'orientation budgétaire
- 3- Le budget primitif
- 4- La gestion pluriannuelle des crédits
 - a. Les autorisations de programmes et crédits de paiement
 - b. Les autorisations d'engagement
 - c. Vote des autorisations de programmes et crédits de paiement
 - d. Révision, annulation et clôture des autorisations de programmes
 - e. Modalités d'information
- 5- Les décisions modificatives et fongibilité des crédits
- 6- Le compte financier unique

P.6

P.7

P.7

P.7

P.8

P.8

P.8

P.9

P.9

P.10

P.10

P.10

P.11

P.11

P.12

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

P.13

I – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

P.13

- 1- Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public
- 2- Autres principes comptables

P.13

P.13

II – L'EXECUTION DES DEPENSES

P.13

- 1- La comptabilité d'engagement
 - a. L'engagement juridique
 - b. L'engagement comptable

P.13

P.14

P.14

2- La dématérialisation de la chaîne comptable	P.16
3- La liquidation	P.16
a. La constatation du service fait	P.16
b. La certification du service fait	P.17
4- Le mandatement	P.17
5- Le paiement	P.17
6- Les délais de paiements	P.18
7- Les écritures de régularisation	P.18
III – L'EXECUTION DES RECETTES	P.18
1- La comptabilité d'engagement	P.18
2- La liquidation	P.18
3- L'ordonnancement	P.19
4- Le recouvrement	P.19
5- Les écritures de régularisation	P.19
6- La limite du recouvrement : l'admission en non-valeur	P.19
IV – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	P.20
1- Note de clôture de l'exercice	P.20
2- La journée complémentaire	P.20
3- Le rattachement des charges et des produits	P.20
4- Les reports (Restes à réaliser)	P.21
TITRE 3 – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES	P.22
I – LA GESTION DU PATRIMOINE	P.22
1- L'inventaire des immobilisations	P.22
2- Les amortissements	P.22
3- La sortie de l'actif des immobilisations	P.23
II - LES PROVISIONS	P.23
III - LES REGIES	P.24
TITRE 4 – LA GESTION DE LA DETTE	P.25
I - LES GARANTIES D'EMPRUNT	P.25
II - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	P.25
1- La gestion de la dette	P.25
2- La gestion de la trésorerie	P.26
TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES	P.27
ANNEXE – TABLEAU DE SYNTHESE	P.28

DISPOSITIONS GENERALES

1 – Cadre juridique applicable

Par délibération n° 23-11-18 du 6 novembre 2023, le Conseil Municipal a adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée à compter du 1^{er} janvier 2024 en lieu et place de la nomenclature et comptable M14 pour le budget principal.

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2 – Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal à l'issue des élections municipales et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adoption des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal.

Il entrera en vigueur à compter de la présentation en conseil municipal du 1^{er} acte budgétaire modificatif 2026

3 – Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget général de la commune de Saint Priest en Jarez.

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

En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

I – LE CADRE REGLEMENTAIRE

La comptabilité communale est régie par les règles définies dans le cadre du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Les principales règles mises en œuvre sont les suivantes :

- Le principe de séparation Ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (l'Ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le trésor payeur) ; seul celui-ci est autorisé à manipuler des fonds publics et il est responsable sur ses propres deniers ;
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation ; il est voté pour un exercice (année civile) ; il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- La comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément aux nomenclatures comptables en vigueur.

II – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1 – L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget de la collectivité est en principe voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte. Cependant, afin de permettre aux collectivités d'intégrer les informations communiquées après le 1^{er} janvier par les services de l'État, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (article L1612-2 du CGCT) ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants.

Au-delà de ces limites, si le budget n'est pas voté, le représentant de l'État saisit la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la collectivité peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente (article L1612-1 du CGCT).

De même, sur délibération, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette (article L1612-1 du CGCT).

L'annualité implique, en section de fonctionnement, que les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle. Un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule. Les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouverts font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Concernant la section d'investissement, les dépenses engagées et non mandatées, ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à émission d'un titre, doivent faire l'objet de reports de crédits sur l'exercice suivant.

Par exception au principe d'annualité, la journée comptable du 31 décembre est prolongée pendant environ 20 jours, à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante, pour les opérations de fonctionnement et d'ordre. Cette période, appelée 'journée complémentaire', permet d'effectuer l'émission de mandats et de titres correspondant à des services faits et à des droits acquis jusqu'au 31 décembre de l'exercice considéré.

La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP), en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

2 – L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

3 – L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique. Il correspond à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la commune. Il n'existe qu'un document budgétaire pour une année. Par exception, ce document unique se décompose en un budget primitif suivi de décisions modificatives.

4 – La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article.

La comptabilité générale est tenue par nature (mais possibilité de vote par fonction pour les collectivités supérieures à 10 000 habitants), conformément aux nomenclatures en vigueur au moment du vote. Les documents budgétaires retracent donc toujours les opérations prévues et réalisées, par référence à la nomenclature, par nature. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, la présentation par nature peut être complétée par une présentation fonctionnelle afin de rendre compte de l'orientation de la politique communale et de son exécution.

5 – L'équilibre budgétaire

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

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

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'État (contrôle de légalité). Celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à :

- 5% de la section de fonctionnement pour les collectivités de plus de 10 000 habitants ;
- 10 % pour les autres.

III – LE BUDGET ET CYCLE BUDGETAIRE

1 – Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distinct du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En application de l'article L2311-1 du CGCT, le budget de la Commune comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses et recettes non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées en chapitres et articles. Dans la section d'investissement, les dépenses et les recettes peuvent être classées en chapitre 'opération d'équipement'. Dans ce cas, le chapitre 'opération d'équipement' prime sur le chapitre comptable.

Le vote du budget est présenté par nature avec une présentation croisée par fonction.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2 – La préparation du budget de l'année N

a – Les orientations budgétaires

Une note interne (lettre de cadrage) sera adressée courant juillet aux responsables de service ainsi qu'aux élus référents afin de leur communiquer les consignes et orientations nécessaires à l'élaboration du budget N+1.

En section d'investissement

Au plus tard, fin septembre de l'année N-1, les projets de dépenses d'investissement de l'année N de chaque service de la commune de Saint Priest en Jarez doivent faire l'objet d'une présentation aux élus, DGS et service finances.

Cette présentation devra être :

- Détaillée, afin de permettre au service finances d'en définir la nature comptable ;
- Chiffrée en TTC ;
- Justement évaluée, selon principe de sincérité budgétaire ;
- Motivée, pour permettre aux élus d'en apprécier l'opportunité.

Cette étape permettra, le cas échéant, d'interroger les différents organismes susceptibles d'allouer des subventions.

En section de fonctionnement

Fin décembre de l'année N-1, un budget prévisionnel N est établi par le service finances sur la base d'une évaluation des dépenses incompressibles et produits attendus. Ce travail doit permettre de définir une enveloppe globale maximale de crédits de dépenses à réserver au fonctionnement des services municipaux.

Un ratio général peut être établi par les élus en fonction des perspectives budgétaires.

Le service finances communique alors à chaque service l'évolution souhaitée de la masse budgétaire de ses crédits de fonctionnement en multipliant les ouvertures budgétaires inscrites au BP n-1 du service par le ratio obtenu.

b – Les propositions budgétaires des services

En section d'investissement

Courant novembre de l'année N-1, chaque service est sollicité par le service finances pour préciser, parmi leurs projets d'investissement présentés en septembre, ceux qu'ils considèrent urgents et qui devront faire l'objet d'un engagement juridique et comptable avant le vote du budget N.

Ces demandes d'ouverture de crédits sont soumises à la validation du Maire et de l'adjoint aux finances, dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette (article L1612-1 du CGCT).

En section de fonctionnement

A partir de l'enveloppe communiquée, chaque service élabore sa proposition de budget.

Cette proposition devra être :

- Détaillée, afin de permettre au service finances d'en définir la nature comptable ;
- Chiffrée en TTC ;
- Justement évaluée, selon principe de sincérité budgétaire ;
- Motivée, pour permettre aux élus d'en apprécier l'opportunité lors de l'arbitrage.

Elle sera ensuite communiquée au service Finances et au DGS, au plus tard le 15 janvier de l'année N, pour une première estimation de l'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement.

c – Les arbitrages budgétaires

En section d'investissement

A partir de mi-janvier de l'année N, les arbitrages budgétaires, en section d'investissement sont arrêtés à l'issue de rencontres avec les élus délégués et responsable de service en particulier ceux dont les enveloppes prévisionnelles sont susceptibles de faire l'objet d'une réduction. Ces échanges visent à examiner les ajustements possibles, à prioriser les opérations et à garantir la cohérence des choix retenus. A l'issue de cette phase, les décisions d'arbitrage sont consolidées et validées par l'exécutif, avec association des élus délégués concernés.

Cette étape permettra d'établir la proposition de budget primitif de la section d'investissement.

En section de fonctionnement

Si l'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement n'est pas atteint, des arbitrages devront être effectués par le Maire et son adjoint aux finances après consultation des élus délégués et des responsables des services municipaux.

d – Le rapport d'orientation budgétaire (février N)

En application de l'article L2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Maire de la commune intervient dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget.

Ce rapport constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce rapport s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune et l'évolution envisagée des taux d'imposition.

3 – Le budget primitif

Après la présentation en Commission des Finances, le projet de BP préparé par l'exécutif est soumis au Conseil Municipal, seul compétent, qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement

(principe d'équilibre budgétaire). Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Au plus tard, le BP doit être voté le 15 avril de l'exercice concerné (article L1612-1 du CGCT), sauf année électorale où le délai est repoussé au 30 avril.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (article L2313-1 du CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont également communicables à toute personne sur demande.

La commune de Saint Priest en Jarez privilégie le vote de son budget primitif avant le 31 mars de l'année à laquelle il se rapporte. En application de l'article L2312-3 du CGCT, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle.

Le vote est effectué au niveau du chapitre comptable ou chapitre-opération pour la section d'investissement. La répartition par article est faite à titre indicatif et sa modification ne fait pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Cette répartition est retracée dans le compte financier unique.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Préfecture. L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture de la Loire) et au Comptable Public.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, les sections d'investissement puis de fonctionnement, détaillées et les annexes (par exemple : présentation par fonctions, état de la dette, état du personnel - cf article L2313-1 du CGCT).

4 – La gestion pluriannuelle des crédits

a – Les autorisations de programme et crédits de paiement

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité.

En application de l'article L2311-3 du CGCT, le budget d'investissement peut comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement, afin de permettre le financement de programmes pluriannuels.

La modalité de gestion en autorisation de programme (AP) / Crédits de paiement (CP) permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant totale de l'AP est égal à la somme des crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

b – Les autorisations d'engagement

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement – crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de convention, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion de frais de personnel.

La création, révision et clôture des AE sont actées par un vote en Conseil Municipal.

c – Vote des autorisations de programme et crédits de paiement

Le vote est effectué soit au niveau des chapitres comptables ou chapitre opération sur une base annuelle, soit au niveau des autorisations de programme sur une base pluriannuelle. Dans ce cas, l'autorisation de programme est affectée à une opération d'investissement définie par son objet et par son coût.

Lorsqu'une autorisation de programme a été votée par le Conseil Municipal, il peut être procédé à un engagement juridique à hauteur de tout ou partie de cette autorisation de paiement.

Conformément à la comptabilité des engagements, cet engagement juridique doit se traduire au plus tard de manière concomitante et pour un montant équivalent par un engagement comptable. Ces deux engagements, comptable et juridique, sont enregistrés dans le système d'information financier.

Chaque engagement juridique sur autorisation de programme donne lieu à l'établissement d'un échéancier de règlement sur crédit de paiement correspondant à la prévision de paiement de l'engagement juridique et à un engagement de crédit de paiement pour l'exercice en cours qui fait l'objet d'un enregistrement dans le système d'information financier afin de déterminer précisément les restes à réaliser de l'exercice.

Le budget d'investissement de la Commune de Saint Priest en Jarez est structuré en chapitre comptable, chapitre opération et autorisation de programme.

d – Révision, annulation et clôture des autorisations de programmes

La révision se traduit par la modification de la durée et/ou du montant de l'autorisation de programme. Cette révision s'accompagne d'une nouvelle ventilation de l'échéancier des crédits de paiement correspondant.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées. L'annulation est proposée au Conseil Municipal qui est le seul compétent pour procéder à l'annulation, la révision d'une autorisation de programme. Ce vote peut intervenir à toute séance.

Une autorisation peut également être close quand l'opération qui lui est liée est terminée. Un constat du coût global pluriannuel est effectué et validé par une délibération du Conseil Municipal. Les crédits non engagés à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

e – Modalités d'information

Conformément à la nomenclature budgétaire M57 applicable au budget de la Ville, et sous réserve des particularités propres aux nomenclatures applicables aux budgets annexes, une annexe est jointe au budget de l'exercice et présente les éléments suivants :

- N° ou intitulé de l'autorisation de programme ;
- Montant des AP comprenant :
 - o Pour mémoire, autorisations de programmes votées comprenant les ajustements ;
 - o Révision de l'exercice ;
 - o Total cumulé (toutes délibérations y compris de l'exercice).
- Montant des CP comprenant :
 - o Crédits de paiement antérieurs correspondant à des AP engagées avant le 1^{er} janvier de l'exercice ;
 - o Crédits de paiement ouverts au titre de l'exercice (y compris les crédits de paiement nécessaires à des corrections sur exercices antérieurs)
 - o Restes à financer de l'exercice suivant ;
 - o Restes à financer (exercices au-delà de l'exercice suivant).

5 – Les décisions modificatives et fongibilité des crédits

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

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

Si le résultat de l'exercice précédent n'a pas été repris lors du vote du budget de l'exercice, une DM spécifique appelée budget supplémentaire (BS) intégrant la reprise des résultats et l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté par le compte financier unique, est voté en Conseil Municipal (Article L2311-5 du CGCT)

En matière de fongibilité des crédits, la M57 offre la possibilité pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Par délibération n° 23-11-18 du 6 novembre 2023, le Conseil Municipal de Saint Priest en Jarez a autorisé le Maire à procéder à compter du 1^{er} janvier 2024, à des mouvements de crédit de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce dans la limite de 7.5% des dépenses réelle de la section conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT.

Cette délibération devra être reprise annuellement pour autoriser ce principe de fongibilité des crédits.

En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisation de programme et d'autorisation d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

6– Le compte financier unique (CFU)

A compter du 1er janvier 2027, le compte financier unique (CFU) constitue le document budgétaire de référence pour la présentation des comptes des collectivités territoriales. Il se substitue au compte administratif (CA), établi par l'ordonnateur, ainsi qu'au compte de gestion (CG), produit par le comptable public.

Le CFU retrace de manière unifiée l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de la collectivité. Il constitue, à ce titre, le document unique de clôture de l'exercice.

Le CFU a pour finalité :

- d'améliorer la lisibilité des comptes publics ;
- de supprimer les redondances entre les documents budgétaires et comptables ;
- de renforcer la transparence financière ;
- de fiabiliser les informations comptables ;
- de favoriser un pilotage financier consolidé.

Il permet de présenter, dans un même document, les données relevant de l'ordonnateur et celles du comptable public, assurant ainsi la cohérence entre l'exécution budgétaire et la comptabilité générale.

Le compte financier unique est structuré en quatre parties :

- une première partie relative aux informations générales, précisant notamment le périmètre budgétaire, les règles et méthodes comptables retenues ;
- une deuxième partie consacrée à l'exécution budgétaire, présentant les prévisions et réalisations en dépenses et en recettes, le résultat de l'exercice ainsi que les restes à réaliser ;
- une troisième partie relative à la situation patrimoniale de la collectivité, comprenant le bilan, le compte de résultat et les flux de trésorerie ;
- une quatrième partie composée des annexes, incluant notamment l'état de la dette, le suivi des autorisations de programme et d'engagement, les subventions, les immobilisations, les provisions et les engagements hors bilan.

Le CFU afférent à un exercice N est soumis au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Il est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante. Conformément aux règles applicables en matière de contrôle de l'exécution budgétaire, le Maire peut prendre part aux débats mais se retire au moment du vote.

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

I – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

1 – Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du comptable

L'Ordonnateur, le Maire de la commune est chargé de constater les droits et obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses

Le comptable, le Trésorier (Comptable Public), agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

2– Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et des obligations de la collectivité ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

II – L'EXECUTION DES DEPENSES

1 – La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'Ordonnateur (article L2342-2 du CGCT).

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 notion d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements des charges et produits à l'exercice.

a – L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commandes...
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière...
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité...

Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, il convient de la formaliser par un acte, la plupart du temps un document contractuel, accompagné de toute pièce permettant de justifier et d'engager comptablement la dépense.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

b – L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de le réaliser.

L'engagement comptable est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Les engagements comptables font l'objet d'un apurement au titre de la déchéance quadriennale, en l'absence de production de la facture correspondante.

Si l'engagement comptable devient sans objet, le service émetteur doit en informer sans délai le service Finances.

La gestion des bons de commande

Les services doivent transmettre les bons de commande au service Finances, sans délai, et en veillant à ce que toutes les informations suivantes soient dûment renseignées :

- Nom du tiers ou raison sociale : s'il s'agit d'un nouveau tiers, joindre les coordonnées du tiers pour permettre sa création dans le logiciel (adresse, SIRET, RIB)
- Lieu de livraison : service / site réceptionnaire de la commande
- Nom du demandeur : nom de la personne à l'initiative de la demande, qui détermine sur le budget de quel service sera prélevé la dépense
- Travaux à effectuer : objectif / catégorie de la dépense (stock, travaux en régie, rénovation/réparation...) et destinataire des travaux (lieu, mobilier, service...)
- Désignation : marchandise / service commandé, qui détermine la nature comptable de la dépense
- Le total (HT et TTC) de la commande
- La date, le nom et la signature de l'Ordonnateur ou, à défaut, de la personne ayant délégation de signature

Lorsque la commande concerne plusieurs destinataires, il convient également de préciser sur le bon de commande, pour chacun :

- La désignation du bien ou de la marchandise
- La destination : destinataire de l'article désigné, qui détermine l'imputation comptable de la dépense (site, service, mobilier ou véhicule)
- Quantités et prix HT (unitaire et total) : pour chaque destination

Lorsque les travaux à effectuer concernent un véhicule, il convient d'indiquer le numéro de plaque d'immatriculation, qui permet de définir l'imputation comptable de la dépense.

Les services doivent systématiquement transmettre le détail de la commande au service Finances, en le notant sur le bon de commande et /ou en joignant un document tel que le récapitulatif de la commande, un devis ou un contrat signé, ou un bon de livraison si celui-ci est déjà en possession du demandeur.

Lorsque la dépense excède 4 000 € HT, il convient de joindre au bon de commande un devis, ou un contrat, signé des deux parties. Celui-ci est joint comme justificatif à l'engagement comptable dans le logiciel.

La gestion des décisions du Maire

Certaines demandes de dépenses doivent obligatoirement faire l'objet d'une décision du Maire, notamment :

- Les marchés publics et accords-cadres, y compris les marchés d'assurance
- Les baux immobiliers
- Les contrats de maintenance
- Les contrats pluriannuels ou engageant une dépense pour la commune, au-delà de l'année en cours
- Les conventions
- Les prestations intellectuelles, culturelles ou sportives
- Les séjours organisés par le CLSH municipal

Aucune décision du maire engageant des dépenses d'interventions facultatives (ou discrétionnaires) en médiathèque, crèche, jardin d'enfants, relais petite enfance, centre de loisirs, etc... ne pourra être signée avant le vote du budget.

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués par délibération du Conseil Municipal, le Maire peut également, en fonction de la nature de la demande, déterminer que celle-ci doit faire l'objet d'une décision.

Au même titre qu'un bon de commande, la décision doit être transmise au service Finances, accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives ayant permis de l'établir.

L'ensemble de ces documents est joint à l'engagement comptable pour justifier de la dépense auprès du Trésorier.

2 – La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous format papier ou électronique (mail). Elles sont ensuite automatiquement transférées sur le progiciel de gestion comptable dans le module Dépenses - 'service fait'.

A réception de la facture dans le module, le service Finances procède à son téléchargement et l'enregistre dans le dossier commun : FACTURE EXERCICE N, classé alphabétiquement, par fournisseurs.

3 – La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle s'effectue en deux phases : la constatation et la certification du service fait.

a – La constatation du service fait

La constatation du service fait garantit la bonne réception du bien ou la bonne réalisation du service. Celle-ci relève de la responsabilité des services à l'origine de la demande, qui seuls sont en mesure de contrôler sur le terrain.

Pour les biens, le réceptionnaire s'assure de la bonne réception des marchandises, matérialisée par un document attestant de la livraison (ex. bon de livraison), en prenant soin de :

- Vérifier que les biens ont effectivement été commandés
- Contrôler les quantités et la qualité des biens reçus par rapport à la commande
- Traiter les anomalies de réception (livraison partielle...)

Pour les prestations, la réception consiste à :

- S'assurer que la prestation a bien été commandée
- Suivre l'état d'avancement de la prestation
- Contrôler la conformité de la prestation au contrat

Les services doivent informer le service Finances de la bonne réception des biens et prestations, en transmettant toute pièce lui permettant de certifier du service fait, et de procéder à la liquidation (transmission des bons de livraison, envoi de mails pour prévenir de la réception et/ou des éventuelles anomalies de réception et modifications des montants engagés...).

b – La certification du service fait

La certification du service fait consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Cette phase permet à l'Ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme à l'engagement, au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. A ce titre, il s'assure de la validité de la constatation et de la date du service fait, avant l'ordonnancement.

Les services doivent informer le service Finances de tout élément nécessaire à la bonne gestion des engagements (commande annulée, produit non livré...), afin de permettre la mise en liquidation des factures.

En effet, la liquidation étant rattachée à l'engagement initial :

- Si l'engagement se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.
- Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Après l'ordonnancement, les factures sont soumises à la signature du Maire ou de l'adjoint délégué aux finances pour visa certifié sincère et véritable. En cas d'absence des élus précités, Monsieur Frédéric BILLON, Directeur Général des Services et Madame Béatrice BAYARD, Directrice des Finances et Ressources Humaines ont reçu délégation, par arrêté du 12 juin 2026.

4 – Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives obligatoires dont la liste est fixée au code général des collectivités territoriales.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le service Finances émet les mandats.

Les mandats et bordereaux de mandats sont numérotés par ordre chronologique.

Les mandats émis, regroupés en bordereaux, sont signés électroniquement par Madame Béatrice BAYARD, responsable Finances par arrêté de délégation du 23 mars 2026. Ils sont transmis, accompagnés des pièces justificatives au Comptable Public de façon dématérialisée, via le parapheur électronique 'Fast-Parapheur'.

5 – Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Commune ne peut être effectué que par le Comptable Public.

Le Comptable Public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'Ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

6 – Les délais de paiements

La commune et son Comptable Public sont soumis au respect d'un délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n° 232 du 21 février 2002 modifié). Ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, entre la réception de la facture et le paiement. Le délai global de paiement court à partir de la date de mise à disposition de la facture sur l'espace factures de la plate-forme Chorus Pro.

Le délai global de paiement se répartit en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public.

L'Ordonnateur peut suspendre le délai global de paiement, une seule fois, par l'envoi d'une notification avec accusé réception, à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir.

7 – Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III – L'EXECUTION DES RECETTES

1 – La comptabilité d'engagement

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Cependant, elle permet un suivi, notamment pour les subventions à percevoir dès la notification de l'arrêté attributif, la signature d'un contrat ou d'une convention.

Toute recette identifiée pourra faire l'objet d'un engagement comptable dès lors qu'elle est certaine.

2 – La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise par un appel de fonds auprès du tiers (avis des sommes à payer).

3 – L’ordonnancement

Cette opération, effectuée par les agents du service Finances de la collectivité, consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable Public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

4 – Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable Public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L’action en recouvrement des comptables publics se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le Comptable Public a obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable Public procède au recouvrement des titres de recettes s’il n’a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et en informe l’Ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le Comptable Public porte alors en compte d’attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d’un état du compte d’attente. Ce n’est qu’après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d’attente.

5 – Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l’annulation ou la réduction de la recette mandatée intervient sur l’exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d’annulation ou de réduction ;
- Si l’annulation ou la réduction de la recette mandatée intervient sur un exercice clos, le document rectificatif sera un mandat.

6 – La limite au recouvrement : l’admission en non-valeur

Le Comptable Public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l’Ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu’une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable Public, elle est soumise à l’approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l’admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

IV – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

1 – Note de clôture de l'exercice

Chaque année, et afin de faciliter l'exécution des opérations comptables de fin d'exercice, le Comptable Public communique à l'Ordonnateur un calendrier de clôture budgétaire.

Le service Finances transmet alors aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des derniers mandatements pour chacune des sections.

2 – La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice c'est-à-dire au terme de la journée dite 'complémentaire'.

Celle-ci permet pour le service Finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire (intégration des frais d'études, transfert des travaux, provisions, ICNE...)
- Opérations de rattachement des charges et produits

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

3 – Le rattachement des charges et des produits

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un l'exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - o La dépense est engagée ;
 - o Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - o La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre de l'exercice.

4 – Les reports (Restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice, telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

Les restes à réaliser ne concernent pas les crédits gérés en AP/CP, car leur engagement est pluriannuel (exception au principe d'annualité).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'Ordonnateur (Maire), puis transmis au Comptable Public.

L'établissement des restes à réaliser permet notamment au Comptable Public de procéder à compter du 1^{er} janvier de l'année N+1 et le vote du budget au règlement de toutes dépenses figurant dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'Ordonnateur.

Il convient de veiller à la validité des restes à réaliser :

- En dépense : la dépense doit être engagée, la procédure de marché lancée... ;
- En recette : l'arrêté attributif de subvention doit être reçu, l'engagement pour les emprunt signé...

La Préfecture peut être amenée à demander à l'Ordonnateur la communication des pièces justificatives.

TITRE 3 – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

I – LA GESTION DU PATRIMOINE

1 – L’inventaire du patrimoine

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l’Ordonnateur, chargé spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au Comptable Public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l’état de l’actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d’investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l’activité de la collectivité, qu’elles soient acquises en plein propriété, affectées ou mises à disposition. 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...

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d’inventaire comptable doit être attribué par l’Ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d’inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...)

Le service Finances, en charge de l’exécution comptable, constate au moment de la liquidation de l’immobilisation, son entrée dans le patrimoine de la collectivité : Il lui attribue un numéro d’inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d’inventaire) est obligatoire. Ce numéro d’inventaire est transmis, en fin d’année, au service gestionnaire pour étiquetage du bien.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d’actif au service Finances de la Ville, afin qu’il procède aux écritures comptables qui en découlent. En cas de changement de lieu d’un matériel, le service gestionnaire doit en informer immédiatement le service Finances pour permettre un suivi physique du patrimoine.

2 – Les amortissements

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

Les cadences d’amortissement par nature de biens sont définies par délibération du Conseil Municipal.

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.

Conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis : les œuvres d'art ; les terrains (autres que les terrains de gisement) ; les frais d'étude et d'insertion suivis de réalisation ; les immobilisations remises en affectation ou à disposition ; les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et arbustes) ; les immeubles hormis ceux inscrits au compte 2132 (immeubles de rapport).

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

3 – La sortie de l'actif des immobilisations

La sortie d'une 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).

L'Ordonnateur informe le Comptable Public pour toute sortie d'immobilisation du patrimoine afin de garantir la cohérence entre le patrimoine tenu par la collectivité et l'état de l'actif tenu par la Trésorerie.

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. Il en est de même pour toute sortie pour mise au rebut d'actif dont la valeur nette comptable est positive.

II – LES PROVISIONS

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

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

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

Par application du droit d'option, les provisions sont budgétaires à Saint Priest en Jarez.

Les provisions doivent figurer au budget primitif et, lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

III – LES REGIES

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

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataires. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la collectivité auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ; de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable Public.

La trésorerie a pour rôle de :

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

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

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut.

- Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics ;
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait. Le juge des comptes peut, en effet, déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui, sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

TITRE 4 – LA GESTION DE LA DETTE

I – LES GARANTIES D'EMPRUNTS

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

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

II – LA GESTION DE LA DETTE DIRECTE ET DE LA TRESORERIE

1 – La gestion de la dette

Au terme de l'article L2337-3 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 à l'acquisition 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 de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève, en principe, de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire, selon l'article L2122-22 du code général des Collectivités Territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée. C'est ainsi que le Conseil Municipal a délégué au Maire, par délibération n° 20-05-5 du 25 mai 2020 dans son alinéa 3°, la possibilité de :

« Procéder, dans les limites d'un montant unitaire ou annuel de 1.5 million d'€, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts y compris aux opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a) de l'article L2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires. »

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

2 – La gestion de la trésorerie

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

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

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la Commune a reçu délégation du Conseil Municipal en séance du 25 mai 2020 pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond annuel de 500 000 € (Délibération n° 20-05-5 - alinéa 20°).

TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement budgétaire et financier rentrera en vigueur pour l'exercice 2026.

Le présent règlement pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et de l'évolution des méthodes de gestion.

Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil Municipal de la Ville de Saint Priest en Jarez.

ANNEXE – TABLEAU DE SYNTHÈSE DES ACTIONS À MENER

Thématique	Actions à mener	Acteurs responsables	Échéance	Observations
Mise en conformité M57	Formaliser et adopter le règlement budgétaire et financier	Conseil municipal / DGS / Finances	2026 (1er acte modificatif)	Obligation réglementaire
	Mettre à jour les procédures internes	Service Finances	Début 2026	Harmonisation des pratiques
Préparation budgétaire	Recensement des projets d'investissement	Services	Fin septembre N-1	Dossier détaillé et chiffré
	Construction enveloppes fonctionnement	Finances	Décembre N-1	Basé sur le BP N-1
	Transmission propositions budgétaires- section de fonctionnement	Services	15 janvier N	Respect enveloppe
	Arbitrages budgétaires	Maire / élus / DGS	Mi-janvier N	Priorisation
	Organisation ROB	Exécutif	Février N	Rapport obligatoire présenté en CM
Vote budgétaire	Préparation du budget primitif	Finances	Mars N	Équilibre réel obligatoire
	Vote du budget	Conseil municipal	Avant 15 avril N	31 mars cible
	Publication et transmission	Finances	Sous 15 jours	Préfecture + public

Exécution des dépenses	Mise en place comptabilité d'engagement	Tous services / Finances	Permanent	Contrôle des crédits
	Formalisation engagements (bons, marchés...)	Services	Avant toute dépense	Signature obligatoire
	Dématérialisation factures (Chorus Pro)	Fournisseurs / Finances	Permanent	Obligation légale
	Certification du service fait	Services	À réception	Condition paiement
	Mandatement et paiement	Finances / Trésorier	< 30 jours	20j ordonnateur / 10j comptable
Exécution des recettes	Suivi des recettes certaines (subventions...)	Finances	Permanent	Engagement recommandé
	Émission titres de recettes	Finances	Dès exigibilité	Pièces justificatives
	Recouvrement	Comptable public	Permanent	Délai prescription 4 ans
Gestion pluriannuelle	Mettre en place AP/CP investissement	Conseil municipal	Selon projets	Vision pluriannuelle
	Mettre en place AE/CP fonctionnement	Conseil municipal	Selon besoins	Hors personnel
	Suivi des restes à financer	Finances	Annuel	Annexes budgétaires

Décisions modificatives	Ajustement budgétaire en cours d'année	Conseil municipal	En cours d'exercice	DM / BS
	Gestion fongibilité crédits	Maire	Annuel	Limite 7,5%
Clôture et comptes	Organisation clôture budgétaire	Finances / Trésorier	Décembre N	Calendrier précis
	Rattachement charges/produits	Finances	Fin exercice	Fonctionnement uniquement
	Reports (RAR)	Maire / Finances	Début N+1	Investissement uniquement
	Vote compte financier unique	Conseil municipal	Avant 30 juin N+1	Contrôle exécution
Patrimoine	Tenue inventaire des immobilisations	Finances / Services	Permanent	Numéro inventaire obligatoire
	Suivi amortissements	Finances	Annuel	Dépense obligatoire
	Gestion des sorties d'actif	Services / Finances	À chaque mouvement	Traçabilité
Provisions	Identifier risques	Finances	Permanent	Principe de prudence
	Inscrire provisions au budget	Conseil municipal	BP ou DM	Obligation si risque
Régies	Nomination régisseurs	Maire / Trésorier	Selon besoin	Acte officiel
	Contrôle régies	Finances / Trésorier	Régulier	Responsabilité engagée
Dette et trésorerie	Suivi encours dette	Finances	Annuel	Annexes budgétaires

	Gestion emprunts	Maire (délégation)	Selon besoin	Plafond 1,5 M€
	Gestion ligne de trésorerie	Maire	Selon besoin	Plafond 500 k€
Modernisation	Mise en place compte financier unique	Finances	2026 (applicable 2027)	Remplace CA