



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE SAINTE-SIGOLENE

2026

SOMMAIRE

Introduction

I. Les grands principes des finances publiques

- A) L'annualité budgétaire**
- B) L'unité budgétaire**
- C) L'universalité budgétaire**
- D) La spécialité budgétaire**
- E) L'équilibre budgétaire**
- F) La sincérité budgétaire**

II. Le budget, un acte de prévision

- A) L'arborescence budgétaire**
- B) Le cycle budgétaire**
 - 1- Les orientations budgétaires*
 - 2- Le budget primitif*
 - 3- Les décisions modificatives*
 - 4- Le compte administratif et le compte de gestion*
 - 5- Le vote du budget*
 - 6- Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public*
- C) La gestion pluriannuelles des crédits**
 - 1- Les autorisations de programme/ crédits de paiement*
 - 2- Les autorisations d'engagement*
 - 3- Vote*
 - 4- Affectation*
 - 5- Engagement d'AP et CP*
 - 6- Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle*
 - a) Documents de prévision budgétaire*
 - b) Le rapport annuel du CA*

III. L'exécution budgétaire

- A) L'engagement comptable
- B) Virement de crédits et virement de chapitre à chapitre
- C) Liquidation et mandatement
- D) L'exécution des recettes

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

- A) Gestion du patrimoine
- B) Les provisions
- C) Les régies
- D) Le rattachement des charges et des produits
- E) La journée complémentaire
- F) Les Intérêts Courus non échus (ICNE)
- G) Les restes à réaliser

V. La gestion de la dette

- A) Les garanties d'emprunt
- B) La gestion de la dette et de la trésorerie
 - 1- Gestion de la dette
 - 2- Gestion de la trésorerie

VI. Les subventions

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)

Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses qui y sont inscrites : le budget est un acte d'autorisation.

Conformément à l'article L2311-3 du CGCT, les communes peuvent avoir recours à la pluri-annualité pour le budget principal et les budgets annexes.

La gestion pluriannuelle consiste à gérer des dépenses en Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE), afin de ne pas faire supporter au budget d'un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Elle vise à disposer d'une vision sur les années futures de l'impact en matière d'inscription de crédits des opérations aux projets décidés par la commune.

Ce mode de gestion ne constitue pas une obligation réglementaire.

I. Les grands principes des finances publiques

Le présent règlement budgétaire et financier définit les règles de gestion interne propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales 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. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

Ce règlement est valable pour la durée du mandat. Il pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion.

A) L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévus et autorisés, 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. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la « journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

B) L'unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. 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.

Le budget de la Ville comprend le budget principal et d'éventuels budgets annexes.

C) L'universalité budgétaire

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

D) La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation, car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

E) L'équilibre budgétaire

Il est défini par l'article L.1612-4 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'amortissement et de provision, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

F) La sincérité budgétaire

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

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

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

II. Le budget, un acte de prévision

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

Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A) L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Ainsi, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

La Ville a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonctions et sous fonctions. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire

apparaître les dépenses et les recettes de la Commune par domaine de compétence, ou par politique publique.

B) Le cycle budgétaire

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

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

Ainsi, à Sainte-Sigolène comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1- Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L1612-26 du CGCT, la Ville organise en Conseil Municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Le rapport transmis préalablement au débat précise notamment la structure et l'évolution des dépenses.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leurs opinions sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2- Le budget primitif

Le budget primitif est le premier acte obligatoire du cycle budgétaire. Il doit être voté avant le 15 avril ou le 30 avril (l'année des élections). Il comprend une section d'investissement et une section de fonctionnement. A l'intérieur de ces sections, les dépenses et les recettes doivent être votées en équilibre.

3- Les décisions modificatives

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

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

4- Le Compte financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public. Il constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.

La collectivité a adopté le CFU pour l'ensemble de ces budgets depuis le 1er janvier 2025.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

5- Le vote du budget

Le budget de la Commune est présenté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction.

Les inscriptions des dépenses et des recettes, divisées en chapitres et articles, sont uniquement liées aux compétences de la commune. Le vote au chapitre est réalisé pour les deux sections (fonctionnement et investissement). Ce niveau de vote détermine la liberté du Maire d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant le Conseil Municipal.

La Commune dispose, au moment de la rédaction de ce document, de 4 budgets : un budget principal et 3 budgets annexes :

- 1 budget Transport scolaire
- 1 budget Maison médicale
- 1 budget Cimetière

6- Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Sous-Préfecture d'Yssingeaux) et au comptable public (Service de gestion comptable de Monistrol-sur-Loire).

C) La gestion pluriannuelles des crédits

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité. Pour cela, plusieurs moyens sont mis en œuvre par la ville de Sainte-Sigolène.

1- Les autorisations de programme/ crédit de paiement

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

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 des crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Conseil Municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulière dans la durée ou la complexité.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

2- 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 conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Ville 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 des frais de personnel.

3- Vote

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

Le montant d'une AP projet peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal

4- Affectation

Le Conseil Municipal affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

L'affectation est la décision par laquelle la Ville décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil Municipal.

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

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté.

5- Engagement d'AP et de CP

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP. Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable.

L'annulation d'une autorisation (AE/AP) intervient en cas d'abandon du projet sur lequel elle portait. Elle sera constatée par le Conseil Municipal qui est seul compétent. Elle peut intervenir à toute séance du Conseil Municipal.

Afin de faciliter le suivi des autorisations, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, une autorisation (AP/AE) sera considérée comme étant susceptible d'être caduque si aucun engagement ou mandatement n'a eu lieu sur une période de deux exercices comptables consécutifs.

Les dépenses se réalisant au cours de l'exercice peuvent également être engagées sur les crédits de paiement par référence à l'engagement d'AP. Cette étape peut permettre un suivi des dépenses de l'année en cours. Dans le cadre d'une autorisation de programme, l'engagement de CP est facultatif.

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant au lissage de l'engagement. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

Les CP non réalisés sur l'exercice N pourront être lissés sur les exercices suivants. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP.

6- Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

a) Documents de prévision budgétaire

A l'occasion de la séance du vote du budget un document annexe sera présenté aux élus mentionnant l'avancement des différents AP ainsi que ceux à venir. Lors d'une modification de l'un de ces AP, l'assemblée délibérante en sera également informée.

b) Le rapport annuel du CFU

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectée non mandatée/CP mandatée) des AP affectés prévus par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votés non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

III. L'exécution budgétaire

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

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

A) L'engagement comptable

Les articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

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

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou

constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitres et articles, fonctions). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possibles les rattachements de charges et de produits.

B) Virements de crédits et virements de chapitre à chapitre

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaires sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, le service finance procède, sur demande du service gestionnaire, à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire précise les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire.

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisée, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ses mouvements de crédit lors de sa plus proche séance.

C) Liquidation et mandatement

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

-La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la Collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires lors de la réception de la facture, dans le parapheur électronique. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

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

-Le mandatement/ordonnancement : c'est le service finance qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

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

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable public de payer la dette de la collectivité (dépenses - mandats) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recettes – titres). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au code général des collectivités territoriales.

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

-Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

D) L'exécution des recettes

Les recettes ne font pas obligatoirement l'objet d'un engagement comptable.

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant précis.

L'ordonnancement (émission du titre de recette) est réalisé par le service finance et consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public accompagné des pièces justificatives.

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 motivées du débiteur. L'action en recouvrement des comptes publics se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

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 est estimée

irrécouvrable par le comptable public (insolvabilité, disparition des débiteurs, caducité de la créance...), elle est peut admise non-valeur.

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

A) Gestion du patrimoine

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

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

Ces éléments de 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 CFU.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

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 (dépenses de fonctionnement/recettes d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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.

La délibération n°2023-10-06 en date du 26 octobre 2023 du Conseil Municipal a fixé la pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du prorata temporis et a défini les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par la ville de Sainte-Sigolène et les modalités d'amortissement. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 500€TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil Municipal. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la Ville amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amortis. De plus la commune a fait le choix d'amortir tous les biens au premier jour du mois d'après, ceci est une dérogation à la règle du prorata temporis.

Par ailleurs, 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'études 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 d'arbustes) ;
- Les immeubles non productifs de revenus.

B) 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 régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à Sainte-Sigolène. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

C) Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques (trésorier) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la Collectivité Territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avance) ;
- 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 ces opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

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

- Contrôler les régies

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

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, 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.

D) Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement suppose une condition :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N

E) La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Ville limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse, après accord du Trésor public.

F) Les Intérêts Courus Non Echus (ICNE)

Les ICNE résultent de l'impératif comptable du rattachement à l'exercice des charges et produits. Leur constatation est obligatoire pour les communes et EPCI dont la population totale est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

Ils correspondent à des charges ou des recettes qui restent à payer ou à percevoir lors de l'exercice ultérieur.

Le calcul et le constat en comptabilité des ICNE ne concernent que les prêts et emprunts financiers portant des intérêts à terme échus. Pour les prêts ou emprunts dont les intérêts sont à échoir, la partie de la charge ou du produit qui se rapporte à la période postérieure à la date de clôture est aussi annulée.

La constatation des ICNE sur emprunts constitue une opération semi-budgétaire qui entraîne l'émission d'un mandat en fin d'exercice et d'un mandat annulatif au début de l'exercice suivant.

G) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) concernent l'ensemble des dépenses ou recettes engagées sur la section d'investissement (engagements juridiques) au cours de l'année N et non réalisées au 31 décembre de l'exercice.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont :

- Les bons de commandes,
- Les marchés
- Certains arrêtés
- Certaines délibérations,
- La plupart des conventions, ...

Ainsi, les restes à réaliser de l'année N-1 pourront être mandatés avant le vote du budget N dans la mesure où les crédits ont déjà été votés par l'assemblée délibérante l'année précédente.

Sont concernées uniquement les dépenses et recettes ayant fait l'objet d'un engagement comptable. Les crédits non engagés devront être votés à nouveau par l'assemblée délibérante.

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

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

B) La gestion de la dette et de la trésorerie

1- Gestion de la dette

Aux termes 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 d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article 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°2026_04_01 en date du 2 avril 2026, la possibilité de souscrire des emprunts dans les conditions qu'il a défini.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation ; notamment, un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal à l'occasion du vote du CFU. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

2- Gestion de la trésorerie

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

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

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

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

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

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 Ville a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect d'un plafond de 1 000 000€ avec une durée maximale de 24 mois.

VI. Les subventions

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions accordées doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

AR Prefecture

043-214302242-20260429-2026_04_14-DE
Reçu le 05/05/2026