

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MERCREDI 1^{er} AVRIL 2026 à 19H00**



N°039-2026 – Adoption du règlement budgétaire et financier

Conseillers en exercice : **29** - Présents : **27** - Excusé avec pouvoir : **1** - Excusé sans pouvoir : **0**
Absente : **1** – Votants : **28**

L'AN DEUX MILLE VINGT SIX, LE 1^{er} AVRIL, le Conseil Municipal de SAINT-DENIS-LÈS-BOURG s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale **du 26 mars 2026**, sous la présidence de **Madame Rita MONTEIRO, 1^{ère} Adjointe**.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames, Messieurs :

BACHELET Thierry, BIRRAUX François, BERNARD Jean-Luc, BOZONNET Antoine, CHAUDET Lydie, CORTEL Sonia, COUTURIER Thierry, DAHOUI Mélanie, DELEPINE Emmanuel, DESVIGNES Emmanuel, DOUVRE Evelyne, DRUET Marion, GAUDIN Philippe, GUIOT Audrey, LAGARDE Olivier, LEO Lydia, MARCILLAC Frédéric, MESSINA Isabelle, MINIER Jean-Philippe, MIRALLES Bruno, MONTEIRO Rita, RODET Pascaline, ROUSSEL Céline, SCHWINTNER Francis, SEVOZ Murielle, USEO Pierre, VIGNAGA Isabelle.

ÉTAIT EXCUSÉ AVEC POUVOIR :

Monsieur Guillaume FAUVET (a donné pouvoir à Rita MONTEIRO).

ÉTAIT ABSENTE :

Madame Patricia TRICHOT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. **Monsieur Francis SCHWINTNER** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Vu l'article L. 5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier, élaboré conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, notamment les règles relatives à leur caducité et à leur annulation ;
- les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut également préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

APPROUVE le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

Publication : 08/04/2026

HABILITE le Maire ou son représentant à suivre et à veiller à la bonne exécution de ce règlement.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES MEMES JOUR MOIS ET AN QUE CI-DESSUS, TOUS LES MEMBRES PRESENTS ONT SIGNE AU REGISTRE

La Présidente,
Rita MONTEIRO



Le Secrétaire,
Francis SCHWINTNER



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

*** * ***

COMMUNE DE SAINT DENIS LES BOURG

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

Publication : 08/04/2026

I. INTRODUCTION	3
A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE	3
B. L'UNITE BUDGETAIRE	3
C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE	4
D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE	4
E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE	4
II. LE CADRE BUDGETAIRE	5
A. LE CYCLE BUDGETAIRE	5
1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	5
2. LE BUDGET PRIMITIF	5
3. LA MODIFICATION DU BUDGET	6
a) Les décisions modificatives	6
b) Les virements de crédits	6
4. LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	6
B. LA GESTION PLURIANNUELLE	7
1. DEFINITION	7
2. VOTE	8
3. AFFECTATION	9
4. LISSAGES ET REPORTS	9
5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	9
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	10
1. DEFINITION	10
2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT	10
B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT	11
1) La liquidation	11
2) Le mandatement/ordonnancement	11
3) Le paiement/recouvrement	11
IV. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	12
A. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	12
B. LES RESTES A REALISER	12
C. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	13
V. LA GESTION DE LA DETTE	13
A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	13
1. GESTION DE LA DETTE	13
2. GESTION DE LA TRESORERIE	13

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

I. INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Saint-Denis-lès-Bourg formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

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

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées
2. Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la commune se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

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

A. 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 L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

B. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique. C'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes 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 commune de Saint-Denis-lès-Bourg comprend :

- le budget principal et deux budgets rattachés :
 - ✓ La régie de l'énergie,
 - ✓ Le photovoltaïque,
- Le budget autonome du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Commune de Saint-Denis-lès-Bourg

Publication : 08/04/2026

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 en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

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

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

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

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

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

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

II. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis 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. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

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

1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Denis-lès-Bourg organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses. La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion 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.

Il a lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen et le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Saint-Denis-lès-Bourg s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le budget est voté au niveau du chapitre.

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

3. LA MODIFICATION DU BUDGET

a) 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.

b) Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par le Collectivité.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

4. LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

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.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001210163146-20260407-1759839_4025_01

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

Publication : 08/04/2026

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif :

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2027 au plus tard, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

Étape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N	Mars N (15/04/N date limite légale)
Décisions modificatives	Au cours de l'exercice en fonction des besoins
Compte administratif année N	Mars N+1

B. LA GESTION PLURIANNUELLE

1. DEFINITION

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 à la discrétion de la collectivité.

Cette modalité de gestion 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 :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP - CP ;
- L'opération à laquelle elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de 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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

Publication : 08/04/2026

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par la commune. Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

Une AP peut être globale ou spécifique. Une AP globale permet de financer plusieurs opérations pour un même programme, qu'elles soient ou non définies au moment de la décision de vote (exemple: le vote d'une autorisation de programme globale pour le programme « restructuration des écoles » sera suivi d'affectations sur les opérations dont le coût aura été affiné). Une AP spécifique finance une seule opération d'un programme (exemple: pour individualiser une grosse opération ponctuelle: la restructuration de la salle des fêtes...)

Il est proposé de recourir aux AP pour les projets d'envergure répondant aux trois critères cumulatifs suivants :

- la réalisation de l'opération s'échelonne a minima sur 2 exercices budgétaires consécutifs,
- sa durée est limitée dans le temps,
- son le montant pluriannuel est supérieur ou égal à 1 millions d'euros (1 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

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

En l'absence de respect de ces trois critères cumulatifs, une AP pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun et délibèrera en ce sens à l'occasion de toute session budgétaire.

2. VOTE

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des AP sur plusieurs chapitres. Le Conseil Municipal est compétent pour créer, réviser ou annuler les AP. Elles sont votées par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

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

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre. Par conséquent, le virement de CP entre deux chapitres doit faire l'objet d'un vote du conseil municipal. A contrario, le virement de CP peut être réalisé en dehors d'une étape budgétaire lorsque celui-ci est envisagé au sein d'un même chapitre.

Cette gestion en AP et CP implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Au cours de l'exercice suivant le dernier exercice de son échéancier, une AP fait l'objet d'une clôture comptable, et son bilan est présenté à l'Assemblée délibérante dans un état annexé au CA.

Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées, le conseil municipal procédera à la clôture de ladite AP par délibération.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de deux exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de réserver tout ou partie d'une AP au financement d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée (projet/action/marché...).

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

Dans le cas d'AP globales, les crédits peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de leur durée de vie dans la limite du montant de l'AP votée.

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 de l'Assemblée délibérante.

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

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

4. LISSAGES ET REPORTS

Les CP gérés en AP peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ».

Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Afin de repositionner les CP sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'un vote du conseil municipal soit pris lors d'une décision budgétaire. A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant (RAR) et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédits.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (donc le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Elle doit permettre de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Elle s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice ...

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

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210103418-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

1) **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 :

1.1) **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.

La constatation du service fait est effectuée par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet. La constatation du service fait peut-être totale ou partielle.

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

2) **Le mandatement/ordonnancement** : c'est le pôle FINANCES 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 permettant au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

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

3) **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public. Le Comptable effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

Publication : 08/04/2026

IV. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. 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.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. La dépense ou la recette est engagée,
2. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n,
3. la facture n'est pas parvenue ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue avant la fin de la journée complémentaire.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

B. LES RESTES A REALISER

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les restes à réaliser (RAR) en investissement correspondent :

- aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à RAR, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage.

A la clôture de l'exercice, un état des RAR est établi par l'ordonnateur, le Maire, au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1.

Les RAR doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026

C. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

V. LA GESTION DE LA DETTE

A. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par la délibération n°026-2020 du 3 juin 2020.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

004 240103446 20260404 P39039-2026-111

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

Publication : 08/04/2026

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

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

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

Le Maire de la commune de Saint-Denis-lès-Bourg a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du montant annuel maximum fixé à 300 000 € dans la délibération n°026-2020 du 3 juin 2020.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20260401-039039-2026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026
Publication : 08/04/2026