



**COMMUNE D'ERAGNY-SUR-OISE**

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET  
FINANCIER**

## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
I.La fonction financière au sein de la collectivité .....	3
1.Le partage de la fonction Finances .....	3
2.Le dialogue de gestion .....	5
II.Le cadre budgétaire .....	5
1.Les grands principes budgétaires .....	5
2.Le cycle budgétaire .....	7
3.La fongibilité des crédits.....	10
III.L'exécution du budget.....	11
1.La dématérialisation de la chaîne comptable .....	11
2.La gestion des tiers .....	11
3.L'exécution des dépenses.....	11
4.L'exécution des recettes.....	14
5.La clôture comptable.....	16
IV.Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice .....	17
1.La gestion du patrimoine .....	17
2.Les amortissements .....	18
3.Les travaux en régie.....	18
4.Les provisions .....	19
V.Les régies .....	19
VI.Les subventions versées aux associations et aux organismes publics.....	20
VII.La gestion de la dette et de la trésorerie.....	21
1. Le recours à l'emprunt .....	21
2.Règles relatives à la gestion de la trésorerie.....	21
3.Les garanties d'emprunt.....	22

## INTRODUCTION

En vertu de l'article L.1612-30 CGCT, l'adoption d'un rapport budgétaire et financier (dit RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative.

L'adoption du RBF intervient en début de mandature lors du Conseil municipal qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

La Ville d'Eragny-sur-Oise, depuis le 1er janvier 2024 (toujours en vigueur en 2026), a changé de nomenclature comptable en appliquant dorénavant les procédures de la M57.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) :

- Décrit les procédures de la collectivité, les fait connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Crée un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes ;
- Harmonise les procédures et renforce la cohérence et la transparence de ces dernières.

Le RBF a aussi une vocation pédagogique puisqu'il vise à informer non seulement les Elus, mais aussi l'ensemble des services de la commune. Sauf disposition contraire expressément mentionnée, les règles détaillées dans le présent document ne s'appliquent qu'au budget principal de la commune.

## **I. La fonction financière au sein de la collectivité**

### **1- Le partage de la fonction Finances**

#### Les Elus et la Direction Générale

Le Maire et son équipe municipale définissent les projets de la mandature que la Direction Générale décline en projets stratégiques pour les services.

Lors de chaque préparation budgétaire annuelle, la Direction Générale envoie à ses directions une note de cadrage qui va définir les grandes lignes de l'année avec les équilibres à prendre en compte.

Les services déclinent alors les projets définis par les élus (dans les projets de mandature) en dépenses/recettes de fonctionnement et d'investissement dans le cadre de cette note.

Ces demandes budgétaires sont consolidées et complétées au niveau de la commune par la Direction des Finances et donne lieu à l'organisation des conférences budgétaires qui réunissent annuellement :

- Le Maire
- L'élu en charge des Finances et les élus de secteur
- La Direction Générale
- Les directeurs
- Les correspondants comptables de chaque direction
- Les responsables de service
- La Direction des Finances.

Ces conférences permettent d'échanger sur les priorités qui doivent à la fois honorer les projets de la mandature et tenir la prospective financière cadrée par le Maire. L'ensemble de ces réunions permettant d'élaborer et de présenter au Conseil, le Budget Primitif.

De même en cours d'exercice, peuvent être proposées aux Elus, compte tenu de l'exécution du budget et/ou de nouveaux événements ou priorités, des décisions modificatives tout en maintenant l'équilibre général du budget.

#### La Direction des Finances

La Direction des Finances accompagne le bon déroulement de la préparation budgétaire et de l'exécution budgétaire en collaboration avec les services et les élus :

- Projette les hypothèses pluriannuelles d'équilibre budgétaire : maximiser le recours aux financements extérieurs en limitant l'encours de dette, établir les analyses financières pour éclairer la prise de décisions des élus, sur la base des Lois de Finances (intégration des incidences sur les dotations et la fiscalité)
- Garantit la qualité, la fiabilité et la régularité des documents budgétaires et comptables
- Veille à la maîtrise des risques budgétaires et comptables en étant force de proposition dans l'amélioration des processus liés aux dépenses et recettes, cherchant à améliorer la fluidité des opérations tout en garantissant leur conformité.
- Conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier les services municipaux

#### Les Directions opérationnelles

Elles mettent en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité. Pour ce faire, elles préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage.

Elles suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la Direction des Finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.

## **2- Le dialogue de gestion**

Le dialogue de gestion, qui s'inscrit naturellement dans le calendrier budgétaire, est le processus au travers duquel les différents niveaux de responsabilité échangent, dans le cadre d'un programme budgétaire donné :

- Sur les objectifs stratégiques (liés à une politique publique) et sur les indicateurs de mesure de ces objectifs ;
- Sur les moyens (financiers, techniques et humains) à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés ;
- Ainsi que sur les cibles à atteindre et les résultats constatés obtenus au regard des indicateurs retenus (analyse d'écart).

Moment clé pour les directions dans le partage de la déclinaison de la stratégie, cette démarche poursuit 3 objectifs.

Tout d'abord, il s'agit d'une aide au pilotage pour chacune des directions dans la mise en œuvre des politiques publiques : il ne s'agit pas ici de mettre en place un instrument de contrôle en portant un jugement sur le travail de chacun mais d'analyser l'adéquation entre les missions et les moyens qui y sont alloués.

Cela permet donc également d'attirer l'attention sur les difficultés rencontrées par certains acteurs pour combiner objectifs fixés et gestion qualitative et optimale des moyens mis à disposition.

Pour terminer, le dialogue de gestion est un levier de management permettant de proposer un périmètre de responsabilité et d'autonomie propre à chacun et à tous les niveaux hiérarchiques ; en facilitant la participation et le goût de l'initiative pour optimiser le fonctionnement du service public.

## **II. LE CADRE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil Municipal les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.1612-22 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.

La force exécutoire du budget voté est acquise sous deux conditions :

- La délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis au représentant de l'Etat dans le Département ;
- La délibération du Conseil Municipal ayant adopté le budget doit être publiée.

Enfin, l'exécution du budget est retracée dans le Compte administratif et à partir de l'année 2026 dans le Compte Financier Unique (CFU). Ce document constitue l'arrêté des comptes à la clôture de l'exercice.

### **1- Les grands principes budgétaires**

### L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Toutefois, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil Municipal).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité dont :

- La journée complémentaire : bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté (applicable uniquement à la section de fonctionnement), il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- Les rattachements et les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

### L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins il existe une exception : le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (budget supplémentaire, décisions modificatives).

### L'universalité budgétaire

Le budget de la ville doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non-contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral.
- La non-affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

### L'équilibre budgétaire

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur

les recettes de la section de fonctionnement.

Exceptions :

Ne sont pas considérés comme étant en déséquilibre, les budgets :

- Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.
- Dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées.

### Le principe de spécialité

Le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Par exemple, vous ne pouvez pas vous contenter d'affecter un montant à l'éducation, sans précision supplémentaire. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

## **2- Le cycle budgétaire**

Les modalités d'élaboration, de vote et de contrôle du budget des communes et de leurs établissements sont codifiées au code général des collectivités territoriales.

### Le Débat d'orientation budgétaire

L'élaboration du Budget Primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire (article L.1612-26 du CGCT).

Ce débat doit avoir lieu dans les dix semaines précédant le vote du Budget Primitif. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

Il s'insère dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet aux Elus d'exprimer leurs vues sur une politique budgétaire d'ensemble. Il permet également au Maire de faire connaître les choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur.

Au sein de la ville d'Eragny-sur-Oise le DOB a lieu au Conseil Municipal entre novembre N-1 et janvier N pour un vote du Budget Primitif au Conseil entre Février N et Avril N.

### Le Budget Primitif

Le Conseil Municipal est seul compétent pour se prononcer sur le Budget Primitif, budget

prévu pour la durée d'un exercice du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le Budget comporte deux sections, présentées chacune en équilibre (opérations d'ordre incluses) : la section de fonctionnement (ou section d'exploitation dans le cadre d'un budget annexe) et la section d'investissement.

Le budget est voté par nature avec présentation croisée fonctionnelle dont les prévisions respectent le principe de sincérité : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être ni sous-estimées, ni surestimées.

Le Budget Primitif doit être accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre à l'ensemble des élus et aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Dans l'hypothèse où le Budget de l'année est voté après le 1<sup>er</sup> janvier, le Conseil Municipal, peut, en début d'année et jusqu'au vote du Budget Primitif :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits au Budget précédent. Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

Enfin, pour être exécutoire, le Budget doit être transmis au contrôle de légalité.

#### Les Décisions Modificatives

Au cours de l'exercice, le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives. Ces Décisions Modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du Budget Primitif.

#### Le Budget Supplémentaire

Le Budget Supplémentaire, présenté au Conseil Municipal entre mai et juin, est une Décision Modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du Compte Administratif ou le Compte Financier Unique N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement ;
- De proposer une modification du Budget N dans le cadre de cette reprise.

#### Le Compte Administratif et le Compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

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. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

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

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 au plus tard au début du mois de 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 également :

- 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.

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 ville d'Eragny-sur-Oise votera pour l'exercice 2025 son dernier compte administratif ainsi que son dernier compte de gestion.

### Le Compte Financier Unique

Le décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements a été publié au JORF n°0306 du 31 décembre 2025.

Il précise les conditions d'application de l'ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique et modifie la partie réglementaire du code général des collectivités locales (CGCT).

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- Aboutir à une confection 100% dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

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.

**Ainsi, le CFU devient obligatoire à partir des réalisations de l'année 2026**, soit une production du compte financier unique au plus tard au premier semestre 2027, pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4.

Le CFU doit être produit pour :

- Le budget principal de la collectivité ;
- Chacun des budgets annexes à caractère administratif ;

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir **au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte**. La ville d'Eragny-sur-Oise rendra son premier CFU au titre de l'exercice 2026.

#### La gestion pluriannuelle des crédits

En M57, les communes peuvent avoir recours à la pluri-annualité grâce aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut alors être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

En section d'investissement, les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

En section de fonctionnement, les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent également être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. L'équilibre budgétaire des 2 sections s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La gestion en Autorisations de Programme/Autorisations d'Engagement ne comporte pas de caractère obligatoire : il s'agit bien d'une décision de l'assemblée délibérante, comme le précise l'article L. 1612-37 du CGCT.

### **3- La fongibilité des crédits**

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections . Ce dispositif apporte plus de souplesse budgétaire puisqu'il offre la possibilité au Conseil Municipal de déléguer à l'exécutif le mouvement de crédits de chapitre à chapitre. Dans ce cas, l'exécutif en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

## **III. L'EXECUTION DU BUDGET**

## 1- La dématérialisation de la chaîne comptable

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 par le Comptable public.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Une passerelle Chorus Pro / CIRIL assure le dépôt automatisé dans l'outil de gestion financière Civil- Net Finances.

Les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable de façon dématérialisée par le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2).

## 2- La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux créanciers et débiteurs.

La saisie des données des tiers doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par les agents comptables de la Direction des Finances à la demande des services gestionnaires. Les modifications et blocage de tiers suivent le même processus.

## 3- L'exécution des dépenses

### La comptabilité d'engagement

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un devis, d'un bon de commande, etc. Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

Les correspondants financiers des services gestionnaires saisissent les bons de commande directement sur le logiciel de gestion financière Civil-Net Finances développé par la Société CIRIL. Le circuit de validation est dématérialisé selon le schéma suivant :

- Saisie du bon de commande par le correspondant comptable du service gestionnaire,
- Visa du chef du service gestionnaire puis du Directeur du secteur concerné,
- Vérification par l'agent comptable du service des finances des imputations comptables, engagement sur marché le cas échéant, concordance avec le devis/marché, teneur des pièces justificatives jointes,

A chaque niveau de validation, les bons de commandes peuvent être validés ou refusés.

### La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

A réception de la facture, le service gestionnaire :

- Constate et contrôle le service fait en s'assurant que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant et a vérifié et certifié que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée, que le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, que la facture ne présente pas d'erreur de calcul et que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.
- Liquide la facture en rapprochant la facture de l'engagement comptable. Si ce dernier 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.

Toute facture refusée par le service gestionnaire doit comporter un motif de refus. Celui-ci sera transmis via CHORUS Pro au fournisseur et le service des finances suspendra le délai de paiement.

### 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 prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

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.

Après vérification des pièces justificatives transmises et de la conformité des liquidations effectuées par les services gestionnaires, la Direction des Finances émet un mandat et dépose le bordereau sur le parapheur électronique FAST afin qu'il soit visé.

Le bordereau, signé par le Maire-adjoint en charge des Finances, est transmis automatiquement sur Helios.

S'agissant du mandatement de la masse salariale, il est assuré par la Direction des Ressources Humaines.

### Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses est effectué par le Comptable Public qui effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Ces contrôles portent notamment sur :

- 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

Le comptable peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, la Direction des Finances doit procéder à l'émission du mandat de rejet et d'un nouveau mandat tenant compte de ces motifs. Les rejets sont traités par la Direction des Finances. Ils ne sont pas mis à la signature du Maire-adjoint et ne sont pas transmis au comptable.

La ville d'Eragny-sur-Oise et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat. Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (mise à disposition dans Chorus Pro), et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC),
- Les pièces justificatives sont jointes,
- Le service est fait.

En cas de facture non conforme, la commune indique au fournisseur le motif du retour de la facture ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

#### Les écritures de régularisation (en dépenses)

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 recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Les réductions ou annulations sont émises par la Direction des Finances. Tout comme les bordereaux de mandats, les bordereaux de réduction et d'annulation sont mis à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances via le parapheur électronique et sont transmis au comptable par voie dématérialisée.

#### **4- L'exécution des recettes**

##### L'engagement des recettes

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau de la Direction des Finances. En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

##### Le titre exécutoire de paiement

La collectivité émet un titre exécutoire de paiement pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

La Direction des Finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Elle émet ensuite les bordereaux de titres qui sont visés par le Maire-adjoint en charge des Finances dans le parapheur électronique puis automatiquement transmis sur Helios.

##### Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. À 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 pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur.

Dans ce cas, la Direction des Finances doit procéder à l'émission du titre de rejet et d'un nouveau titre tenant compte de ces motifs. Les rejets sont traités par la Direction des Finances. Ils ne sont pas mis à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances et ne sont pas transmis au comptable.

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 au moyen d'un état « P503 ». Cet état est récupéré sur Hélios par la Direction des Finances et les pièces justificatives détenues par le comptable sont envoyées par voie dématérialisée à

la Direction des Finances qui se charge d'émettre les titres.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

#### Les remises gracieuses

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance constatée et non contestée au fond.

Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'Assemblée délibérante. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance municipale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance.

Les services gestionnaires sont chargés, après étude et avis favorable de l'élu de secteur et de l'élu délégué aux Finances, de transmettre à la Direction des Finances un tableau récapitulatif des demandes de remises gracieuses qui seront soumises au vote de l'assemblée délibérante lors du Conseil Municipal.

#### Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

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. L'admission en non-valeur votée par le Conseil Municipal, ne fait pas obstacle au recouvrement ultérieur, la décision prise en faveur du Comptable Public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

#### Les écritures de régularisation (en recettes)

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

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction,
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Les réductions ou annulations sont émises par la DF. Tout comme les bordereaux de titres, les bordereaux de réduction et d'annulation sont mis à la signature du Maire-adjoint en charge des Finances via le parapheur électronique et sont transmis au comptable par voie dématérialisée.

## 5- La clôture comptable

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances et transmis aux services gestionnaires. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

Elle se fait en collaboration avec le Comptable Public qui fixe les dates butoirs des principales opérations.

### 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 » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement,
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,
- Opérations de régularisations demandées par le comptable public.

### Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la commune est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un 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 la dépense est engagée, le service est fait avant le 31 décembre N, la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes, les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient

ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

Chaque service gestionnaire envoie son tableau des demandes de rattachement accompagné des justificatifs du service fait. Dans le cas où le service n'a pas été réalisé avant le 31 décembre, l'engagement est soit soldé, soit basculé en N+1 sans les crédits.

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,
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par la direction des finances, signé par le Maire puis transmis au comptable public. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au Comptable Public, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes, avant le vote du budget de l'année N+1.

La direction des finances questionne régulièrement, en cours d'année N+1, la pertinence de maintenir les reports dans le budget auprès des services gestionnaires afin d'avoir des comptes reflétant au plus près la réalité chaque année.

## **IV. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice**

### **1- La gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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

- L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine constatée au moment du mandatement liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement du mandat à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation 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) sont comptabilisées.

## **2- Les amortissements**

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-1 du CGCT, les communes, dont la population est supérieure à 3 500 habitants, sont tenues de pratiquer l'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations et se concrétise par une opération d'ordre budgétaire :

- Une dépense de fonctionnement (dotation compte 6811)
- Une recette d'investissement (amortissement compte 28x).

Pour chaque bien corporel et incorporel, des durées d'amortissement ont été arrêtées par délibération du Conseil Municipal le 14 décembre 2023.

Les subventions perçues pour financer un bien amortissable font l'objet d'une reprise afin d'atténuer la charge d'amortissements de ces biens. La durée d'amortissement retenue est la même que la durée d'amortissement du bien subventionné.

## **3- Les travaux en régie**

L'organigramme de la commune fait état d'une Direction « Services Techniques » au sein de laquelle se trouve un service « de travaux en régie ». En fin d'exercice, avant la clôture, ce service dresse un « état des travaux d'investissement effectués en régie ».

Il s'agit d'un état qui ventile, par nature de travaux, pour chaque bien, le coût des matières premières, des frais de personnel et des autres charges indirectes.

L'état est adressé au Comptable public à l'appui du mandat (le titre émis fait référence au mandat correspondant). Il complète l'annexe IV-B5 du compte financier unique relatif à l'état des travaux en régie.

## **4- Les provisions**

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque

ou d'une dépréciation.

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 effectuée.

## **V. Les régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité (Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Par dérogation, des régies d'avances (de dépenses) et de recettes peuvent être constituées permettant à des agents de la collectivité de manier des fonds publics sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public.

Cette procédure contribue :

- A faciliter l'accès des usagers au service public
- A permettre l'encaissement des recettes dès que le service a été rendu
- A régler des opérations simples et répétitives avec un paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait.

Une régie peut être permanente ou temporaire afin de répondre à un besoin limité dans le temps ou épisodique et répétitif.

Les régies d'avances et de recettes sont instaurées, modifiées et supprimées par décision du Maire après avis conforme du comptable public. La demande est formulée par le service gestionnaire et instruite par la Direction des Finances.

Cette dernière s'assure :

- Que la nécessité de créer ou modifier une régie de recettes ou d'avances est légitime au vu de la nature des recettes et dépenses concernées et des volumes financiers en jeu. A ce titre, le montant de l'avance et le plafond de recettes sont prévus au plus près des besoins estimés, et revus périodiquement ;
- Que les conditions de sécurité et d'efficacité seront bien réunies pour permettre le bon fonctionnement de la régie ;
- Que les moyens de paiement et d'encaissement envisagés sont cohérents. A ces égards, le recours aux espèces comme moyen de paiement et d'encaissement est limité dans la mesure du possible.

La Direction des Finances s'efforce de limiter au strict nécessaire le nombre de régies, en proposant des éventuels regroupements.

Le Maire procède par arrêté aux nominations et aux cessations de fonctions des régisseurs après avis conforme du comptable public. Il procède également aux nominations et aux cessations de fonctions des mandataires suppléants et des mandataires, également après avis conforme du comptable public et avec l'accord du

régisseur titulaire.

Le régisseur nouvellement nommé peut bénéficier d'un accompagnement à sa prise de fonction après avoir sollicité la direction des finances. Il bénéficie, annuellement, d'un complément indemnitaire tout comme le mandataire suppléant qui perçoit également un complément indemnitaire, calculé selon les mêmes critères, au prorata de la période au cours de laquelle il a endossé la responsabilité des opérations de régie.

La Direction des Finances procédera aux régularisations comptables des opérations de régie après s'être assurée que les dépenses réalisées et recettes encaissées correspondent bien aux actes juridiques qui les encadrent (acte constitutif, grille tarifaire, règlements intérieurs).

Les régisseurs doivent fournir les documents justificatifs permettant la réalisation des contrôles incombant à l'ordonnateur ainsi qu'au comptable public.

Un guide de procédure à l'attention des régisseurs sera établi complété par les modèles de tableaux de suivi servant de pièces justificatives en dépenses et en recettes. Par ailleurs, la commune est régulièrement informée par le Service de Gestion Comptable des points d'amélioration.

## **VI. Les subventions versées aux associations et aux organismes publics**

Chaque dispositif arrêté par la commune dans le cadre de ses champs d'intervention, a pour objet de définir les conditions d'attribution des subventions qu'elle prévoit de verser au bénéfice de tiers.

Ces dispositifs précisent le périmètre des actions subventionnables, les critères prioritaires d'éligibilité et les catégories de bénéficiaires.

Le process de subvention prévoit également la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire lorsque l'aide financière est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000- 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations soit 23 000€.

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

Toute demande de subvention prend la forme d'un dossier qui comprend :

- Dans le cas d'une subvention de fonctionnement annuel : le compte de résultat et le bilan N-1, un atterrissage budgétaire prévisionnel N et un budget prévisionnel N+1 (exercice pour lequel est demandé la subvention).
- Dans le cas d'une subvention pour un projet spécifique : un budget prévisionnel de l'action et les devis des fournisseurs.

## **VII. La gestion de la dette et de la trésorerie**

## 1- Le recours à l'emprunt

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 délibération prévue au début de chaque mandat. Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation et un rapport sur la structure de la dette est présenté chaque année au moment du Débat d'Orientation Budgétaire puis de la présentation du Compte Administratif.

La ville d'Eragny-sur-Oise se fixe les principes de gestion suivants :

- Se sécuriser en diversifiant ses sources de financement ;
- Une épargne brute permettant de financer le remboursement du capital de la dette ;
- Adapter la maturité à la nature des projets à financer ;
- Piloter la dette en s'appuyant sur le calcul de la capacité de désendettement

## 2- Règles relatives à la gestion de la trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la commune pour un coût financier minimisé. Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la Ville pourra avoir recours à deux produits financiers de court terme :

- L'avance de trésorerie, prêt à court terme destiné à faire face à un besoin ponctuel et certain de disponibilités. Elle est mobilisable et remboursable en une fois pour le montant et l'échéance déterminée par un contrat ;
- L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage (en une ou plusieurs fois) permanent auprès d'un établissement de crédit : dans la limite d'un plafond fixé par un contrat.

Leur utilisation est autorisée par une délibération du Conseil Municipal, le Maire pouvant disposer d'une délégation. C'est le cas pour la Ville d'Eragny-sur-Oise qui a donné délégation au Maire « de réaliser les lignes de trésorerie jusqu'à 3 000 000 euros ».

Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le Comptable Public. Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au Compte Administratif dans le document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

### 3- Les garanties d'emprunt

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée Délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement,
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

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.