

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 10/2026**

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Date d'affichage : 26 mars 2026

Date de convocation : 26 mars 2026

SEANCE DU 2 AVRIL 2026

L'an deux mille vingt-six et le deux avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la commune de ROUSSET, dûment convoqué le 23 mars 2026, conformément aux articles L.2121-7, L2121-10 et L2121-12 du code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Philippe PIGNON- Maire

Etaient présents : **Philippe PIGNON, Anne GOURNAY, Jean SAFFRÉ, Violette PELLEGRINO, Baptiste FAVALESSA, Martine FLAK, Michel TARDIEU, Sandra ARMANDI, Jean-Pierre WALTER, Laurie PRÉPOIGNOT, Norbert BERNARD, Pascale COHENDET, Gérard EYMARD, Céline ISSOIRE, Gilbert ESPOTO, Sabine SMEDING-TOURAILLE, Samir BOUAGALA, Laurence HOBEL-MOIRAND, Éric DISDIER, Raphaëlle LA MANNA, Jérémy MARCELINO, Jeanne GAISON, Max NESTOLAT, Magali HERVÉ, Christine CANAL JOUVIN, Olivier BOYLAUD, Jeanine DURAND, Frédérique REFFET, Philippe MILLE**

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Etaient absents et excusés :

Secrétaire de séance : Jeanne GAISON

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DANS LE CADRE DU PASSAGE A LA M57

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal, que suite à la mise en œuvre de la nomenclature budgétaire et comptable M57, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) a été obligatoire pour toutes les entités de + 3500 habitants appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) précise les règles budgétaires et financières appelées à durer au cours de la mandature.

Ainsi l'adoption du RBF doit être adoptée au plus tard avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Il est préconisé d'adopter le RBF lors de la séance qui précède celle consacrée au vote du budget primitif.

Monsieur le Maire sollicite donc Mesdames et Messieurs les élus, afin que ces derniers approuvent le projet de Règlement Budgétaire et Financier tel qu'annexé à la présente qui fixe les règles de gestion applicables à la commune de Rousset pour la préparation, l'exécution du budget, la gestion financière des crédits et l'information des élus et de l'autoriser à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A compter de l'exercice 2026, pour le budget principal de la commune,


-ADOpte le règlement budgétaire et financier (document annexé) de la Commune de Rousset ;

-PRECISE que ce règlement s'appliquera au budget principal de la commune ;

-AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

ADOpte A L'UNANIMITE

Le Secrétaire de séance



Jeanne GAISONN

Le Maire



Philippe PIGNON

Commune de ROUSSET

REGLEMENT
BUDGETAIRE ET
FINANCIER

COMMUNE DE ROUSSET

2 avril 2026

Table des matières

INTRODUCTION	3
1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS	5
2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	8
2.1 Le débat d’orientation budgétaire (DOB)	8
2.2 Le calendrier des actions à mener jusqu’au vote du budget	8
2.3 Le vote du budget primitif	9
2.4 La saisie des inscriptions budgétaires	9
2.5 Les autorisations de programme ou d’engagement et les crédits de paiement (AP- AE - CP)	10
2.5.1 Les autorisations de programme (AP) ou d’engagement (AE).....	10
2.5.2 Les crédits de paiement (CP)	10
2.5.3 La possibilité de dépassement AP/AE pour les dépenses imprévues	10
2.5.4 Les règles de caducité.....	11
2.5.5 L’information de l’assemblée délibérante	11
2.5.6 La clôture des AP et AE.....	11
2.6 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	12
2.7 Le compte de gestion	12
2.8 Le compte administratif	13
3. L’EXECUTION BUDGETAIRE	14
3.1 Les recettes	14
3.1.1 Le titre exécutoire.....	14
3.1.2 Seuil de liquidation des créances	14
3.1.3 Le recouvrement des recettes.....	14
3.2. La comptabilité d’engagement	15
3.2.1 Généralités.....	15
3.2.3 L’engagement de dépenses par bon de commande	15
3.2.4 L’engagement de recettes.....	16
3.2.5 La gestion des tiers	16
3.3 Enregistrement des factures	17
3.4 La gestion du « service fait »	17
3.5 Le mandatement	18

3.6 Le délai de paiement et les intérêts moratoires.....	18
3.7 Les écritures de régularisation	18
3.8 La gestion des recettes	19
3.8.1 Les recettes tarifaires et leur suivi.....	19
3.8.2 Les annulations de recettes.....	19
3.8.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	20
3.9 La constitution des provisions.....	20
3.10 Les opérations de fin d'exercice	20
3.10.1 La journée complémentaire	20
3.10.2 Le rattachement des charges et des produits.....	20
3.10.3 Les reports de crédits d'investissement.....	21
4. LA GESTION DU PATRIMOINE.....	22
4.1 La tenue de l'inventaire	22
4.2 L'amortissement.....	22
4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles	23
5. LES REGIES.....	24
5.1. La création des régies	24
5.2. La nomination des régisseurs.....	24
5.3. Les obligations des régisseurs	24
5.4. Le suivi et le contrôle des régies.....	25
6. LA COMMANDE PUBLIQUE.....	26
6.1 Les procédures	26
6.2 Organisation.....	27
7. GLOSSAIRE.....	28

INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire financier (RBF) du budget principal de la commune de Rousset formalise et précise les principales règles de gestion financière applicable au budget communal.

Le passage à la M57 au 01/01/2024 rend obligatoire l'adoption d'un règlement financier et budgétaire, conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT pour le budget principal de la commune de Rousset.

C'est l'occasion pour la commune de se doter d'un tel règlement permettant ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune de Rousset, le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ainsi que de l'instruction budgétaire et comptable applicable à la commune.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le contenu de ce règlement s'impose à l'ensemble des services de la commune de Rousset.

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS

L'article 47-2 de la Constitution précise que : "Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière".

Ainsi, le budget de la commune de Rousset est soumis aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le budget de la commune doit respecter les grands principes des finances publiques qui sont :

1. L'annualité budgétaire

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte juridique de prévision et d'autorisation par lequel le Conseil municipal autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable, qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Une fois voté, le Budget permet au Maire de réaliser les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Ce principe de l'annualité permet au conseil municipal d'exercer un contrôle régulier sur l'exécutif communal.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions notamment la journée complémentaire. D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action de la commune, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité. D'autre part, toujours en section d'investissement, certaines opérations ont un caractère pluriannuel, les opérations de travaux notamment. Dès lors, elles peuvent être adossées à une autorisation budgétaire de dépense qui dépasse le caractère annuel du vote du budget.

2. L'unité budgétaire

La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doit figurer dans un document unique. Ce principe permet au conseil municipal de détenir l'exhaustivité des autorisations budgétaires dans un seul document.

Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année, il est constitué d'un budget primitif, d'un budget supplémentaire et éventuellement d'une à plusieurs décisions dites modificatives.
- Le budget de la commune de Rousset comprend un seul budget principal et un budget annexe (celui du Cimetière) à la date du présent règlement. Pour information, les budgets annexes sont soumis à l'instruction budgétaire M22 et ne sont pas concernés par le présent règlement.

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en 2 règles :

- La règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière.
- La règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes sans contraction entre-elles.

4. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire et comptable.

Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination, en dépenses et en recettes.

Enfin, par exception au principe de spécialité, le conseil municipal peut adopter un montant de dépenses imprévues dont l'objet n'est pas défini. Ce montant ne peut toutefois excéder 7,5 % du montant total des dépenses réelles de chacune des sections du budget.

5. La sincérité budgétaire

Les dépenses et les recettes inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières. Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées, et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire, leur inscription budgétaire et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent du principe de sincérité.

6. L'équilibre budgétaire

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

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont votées chacune, équilibrées en recettes et en dépenses,
- Les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère,
- 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, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

7. La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire. Le comptable public est un agent de la Direction générale des Finances publiques.

L'ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Le Maire ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité signataire (Maire) ou de la personne à qui il a donné délégation (Adjoint au Maire ou fonctionnaire) ;
- La disponibilité des crédits votés au budget ;
- L'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables (voir principe de spécialité) ;
- La présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret 2022-505 du 23 mars 2022.
- Le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

Le décret No 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance 2022- 408 du 23 mars 2022 instaure un nouveau régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables. Cette réforme s'inscrit dans la démarche de responsabilisation des gestionnaires publics. Elle abroge la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, adapte l'actuel régime de la Cour de Discipline Budgétaire et Financière, et ne remet pas en cause le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Par exception, et dans l'objectif de faciliter l'action publique, l'existence de régies de recettes et de régies d'avances vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'ordonnateur. En cas d'irrégularité, la responsabilité du régisseur pourra être engagée.

En dehors de ces exceptions, toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité personnelle et pécuniaire de la personne reconnue comptable de fait.

2. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'élaboration du budget primitif de la commune est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par le rapport d'orientation budgétaire (articles L.2312-1, L.2531-1 du CGCT).

Pour les collectivités soumises à la M57, le débat a lieu dans les 10 semaines précédant l'examen du budget primitif (article L5217-10-4 du CGCT) et, est suivi d'un vote.

Le vote du DOB ne peut intervenir le même jour ni à la même séance que le vote du budget.

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure, la gestion de la dette et sur des prévisions sur l'évolution de la masse salariale (pour les communes de plus de 10 000 habitants).

Il s'inscrit dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet aux élus 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.

La teneur du débat d'orientation budgétaire est retracée dans une délibération distincte de l'assemblée. Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel mais le vote qui en suit est, lui, contraignant.

2.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou avant le 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

AOUT SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER/ FÉVRIER	MARS	JUIN/JUILLET
Réunions d'arbitrages budgétaires du budget annexe		Réunions d'arbitrages budgétaires du budget I	Clôture comptable Transmission des états de rattachement aux services	Ouverture de l'exercice et mise en place des crédits provisoires Bascule des engagements reportés Détermination des restes à réaliser Prise en charge du dernier P503 N-1		Envoi de la lettre de cadrage Ouverture de la saisie déconcentrée des propositions budgétaires sur le Système d'Information Financier (SIF)
	Approbation par l'assemblée délibérante des propositions budgétaires n+1 des éventuels budgets annexes (avant le 31.10.N)		Approbation par l'assemblée délibérante, d'ouverture par anticipation des crédits d'investissement à hauteur de 25%, avant le vote du BP (article L1612-1 de CGCT)	Vote du ROB	Vote du budget primitif	Vote du budget supplémentaire N (ci nécessaire) ou d'une Décision Modificative Adoption du compte de gestion N-1* Vote du compte administratif N-1*

* l'adoption du compte de gestion et le vote du compte administratif doit intervenir avant le 30/06 N+1.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Le Service des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire.

2.3 Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. La commune de Rousset a choisi de voter son budget par nature avec références fonctionnelles.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

2.4 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie dématérialisée dans le système d'informations financières des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les services gestionnaires, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services gestionnaires

2.5 Les autorisations de programme ou d'engagement et les crédits de paiement (AP-AE - CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) et par autorisation des crédits de paiement (CP). Cette modalité 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. Pour information, cette faculté n'a pas, à ce jour, été mise en œuvre au sein de la commune de Rousset.

2.5.1 Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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.

Les autorisations de programme et autorisation d'engagement peuvent faire l'objet d'une révision, après approbation de l'assemblée délibérante. La révision d'une AP ou AE (à la baisse comme à la hausse) entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice.

Les autorisations d'engagement correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions pour laquelle la collectivité 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.

L'autorisation de programme ou d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire (adoption du budget ou décisions modificatives).

Les AP et les AE sont votées directement dans le corps du budget, l'inscription dans les champs spécifiques prévus à cet effet vaut vote. Elle est pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé son annulation.

L'affectation est réalisée par le service des finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. Elle est effectuée au moment du vote de l'AP et permet de compléter l'arborescence des AP sur le progiciel Finances.

2.5.2 Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année. Les CP non mandatés sont automatiquement annulés car ils ne peuvent pas faire l'objet de report. Si besoin, ces CP pourront être réinscrits par un nouveau vote.

Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

2.5.3 La possibilité de dépassement AP/AE pour les dépenses imprévues

Au regard des dispositions de l'article L.5217-12-3 du CGCT, l'assemblée délibérante peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des AP/AE de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant, ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D.5217-23 du CGCT.

En cas de nécessité, l'exécutif procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue.

Cet abondement accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE, ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Si les crédits de paiement sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

2.5.4 Les règles de caducité

Les règles de caducité des affectations sont les suivantes :

Les affectations (ou crédits non affectés) n'ayant pas fait l'objet d'un engagement dans un délai de deux ans suivant la décision d'affectation seront caduques,

Les affectations dans le cadre des AP annuelles doivent être affectées dans l'année, elles sont caduques au bout d'un an de plein droit.

2.5.5 L'information de l'assemblée délibérante

Une présentation des AP/CP, lorsqu'elles sont mises en œuvre, est obligatoirement faite chaque année lors du Rapport d'Orientations budgétaires

A l'occasion du vote du compte administratif, l'exécutif présente un bilan de la gestion pluriannuelle, la situation des autorisations d'engagement ou de programme votées par le conseil municipal ainsi que les crédits de paiement y afférent donnent lieu à un état joint au compte administratif.

2.5.6 La clôture des AP et AE

L'échéance de l'AP ou AE est définie dès son vote par la fixation de sa date de vie. A l'échéance de l'AP, les traitements suivants sont opérés :

- Suspension des AP ou AE caduques : en clôture d'exercice, les AP ou AE caduques sont suspendues par le Président. La suspension interdit toute nouvelle affectation sur l'AP ou AE concernée,
- Annulation des AP ou AE caduques : le Conseil municipal peut intervenir lors de toutes les sessions budgétaires. Cette annulation porte sur la fraction des crédits inscrits mais non affectés,
- Lissage des AP ou AE : en fin d'exercice si les CP votés ne sont pas totalement consommés, c'est-à-dire mandatés, le Conseil municipal pourra prendre la décision, soit de les lisser sur les échéances suivantes, soit d'annuler les crédits.

Les CP inscrits au budget et non consommés (=non mandatés) sont automatiquement annulés dans le sens où ils ne peuvent pas faire l'objet de report au budget de l'exercice N+1. Ils sont donc si nécessaire répartis sur les exercices suivants, avec nouveau vote en "propositions nouvelles" au budget N+1 des CP correspondants.

Les CP inscrits au budget, non consommés, pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement votés à nouveau au budget N+1.

2.6 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

2.7 Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le comptable du Service de Gestion Comptable d'Aix en Provence permet à la commune de Rousset d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budget annexe) **avant** le compte administratif.

2.8 Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 Les recettes

Les recettes de fonctionnement comprennent, notamment, le produit des services, les recettes fiscales et les dotations de la Métropole Aix-Marseille-Provence (Attributions de compensation et dotation de solidarité communautaire).

Ces différentes recettes sont prévues par les services gestionnaires et saisies dans l'application financière par le service des finances.

Le service des finances prévoit et inscrit toutes les autres recettes.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées. Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs.

Chaque service gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a prévu.

3.1.1 Le titre exécutoire

Quelle que soit leur origine, les recettes sont toujours recouvrées en vertu d'un titre ayant un double caractère juridique et comptable. Toute créance fait l'objet d'un titre qui matérialise les droits de la collectivité.

De manière générale, l'encaissement intervient après l'émission et la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur et récapitulés sur un bordereau de titres. Les titres de recette sont individuels ou collectifs. En application de l'article D.1617-23 du CGCT, les titres de recettes sont émis sur support électronique.

Néanmoins, certaines recettes sont perçues avant émission des titres : le comptable public les inscrit alors sur un bordereau P 503, qu'il transmet au service des finances pour émission des titres correspondants.

3.1.2 Seuil de liquidation des créances

Les créances non fiscales des collectivités territoriales, à l'exception des droits au comptant, ne sont mises en recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil fixé par décret (CGCT, art. L. 1611-5).

Ce seuil a été fixé à 15 € (CGCT., art. D. 1611-1). Plutôt que de renoncer à certaines recettes, il convient de regrouper les créances dues par un même débiteur avant d'émettre un titre unique à son égard. Le seuil de 15 € ne s'applique qu'aux titres de recettes émis après que l'utilisateur a bénéficié d'un service ou d'un bien.

Sont exclues de cette mesure, les recettes faisant l'objet d'une facturation et celles perçues au comptant, même si elles sont portées sur un titre de recettes après leur encaissement pour régularisation (Instr. CP n°11-022 MO, 16 déc. 2011).

3.1.3 Le recouvrement des recettes

Le recouvrement des titres de recettes est codifié dans l'instruction n°11-022 MO du 16 décembre 2011. Le comptable dès la prise en charge des titres, adresse au débiteur l'« avis des sommes à payer » et l'invite à se libérer amiablement de la créance à sa caisse.

La remise gracieuse d'une dette nécessite une décision de l'assemblée délibérante l'autorisant.

En application de l'article L. 2121-29 du CGCT, le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. En application de ces dispositions, il est seul compétent pour décider de l'abandon d'une créance.

Le conseil municipal ne peut accorder de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur par décision de justice.

Lors des procédures contentieuses relatives aux titres de recettes, il appartient à l'ordonnateur de produire une justification du fichier qu'il a signé électroniquement.

Sous la seule réserve des délais que peut lui imposer la loi, le comptable public est seul compétent pour fixer le délai de paiement laissé aux redevables.

Le comptable public est seul compétent pour recevoir et instruire ces demandes. Celles-ci seront prises en considération si elles sont justifiées et si les intérêts de la collectivité ne risquent pas d'en souffrir.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable. La non-valeur n'éteint pas la créance vis-à-vis du débiteur. Elle relève de la seule compétence de l'assemblée délibérante.

3.2. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

3.2.1 Généralités

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- 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 (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Le système d'information financière distingue deux types d'engagement comptable :

- les bons de commande
- « l'engagement direct »

L'ensemble des dépenses doivent faire l'objet d'un bon de commande. Les recettes doivent faire l'objet d'un engagement direct par le service gestionnaire et par défaut par le service des Finances.

3.2.3 L'engagement de dépenses par bon de commande

Le bon de commande est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

Chaque bon de commande ou engagement doit faire l'objet de validations :

- Des validations hiérarchiques (chef de service, directeur général) ;
- De la validation d'ordre technique par le service des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- Le service des finances se charge ensuite de soumettre à la signature des personnes habilitées les bons de commande ou engagement direct. La procédure est à ce jour sous forme de parapheur mais elle a vocation à être dématérialisée.

3.2.4 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

3.2.5 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs auprès du service des Finances. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des Finances.

3.3 Enregistrement des factures

La commune de Rousset soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 jn 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

3.4 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la ~~les~~ des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;

- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées.

La facture est retournée sans délai au prestataire par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée au service des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par le service des finances.

Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaire.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

L'attestation du « service fait » visera également à rapprocher la facture de l'engagement comptable par le service gestionnaire.

3.5 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au Service de Gestion Comptable d'Aix en Provence de payer une dette au créancier. Le mandatement est réalisé par le service des finances (hors mandat des rémunérations).

Les bordereaux de mandats sont signés de façon électronique par le Maire ou le Premier Adjoint ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature (le Directeur Général), et sont adressés au Service de Gestion Comptable d'Aix en Provence par les flux PES.

Les crédits mandatés doivent rester dans les limites des dotations budgétaires inscrites.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

3.6 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour toute dépense soumis aux règles en vigueur des marchés.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le comptable public.

Le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au comptable public est fixé par décret. En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires (IM) que la collectivité est tenue de lui verser.

Les modalités de délais se décomposent ainsi : la commune dispose de 20 jours et le trésor public dispose de 10 jours.

3.7 Les écritures de régularisation

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

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice, 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.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune.

3.8 La gestion des recettes

Le service gestionnaire ou le régisseur établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagné des pièces justificatives. Il doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) et l'encaissement.

Sa transmission au service des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

3.8.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués ;

- Soit au sein de régies de recettes,
- Soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

Dans le second cas, par exemple lorsqu'un usager n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, le régisseur transmettra la liste des impayés mensuels au service des Finances qui émettra un titre de recettes.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

3.8.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à toute personne habilitée un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

3.8.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide éventuelles sont faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Région, Métropole, Département) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du conseil municipal. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité conjointe du service gestionnaire et du service des Finances. La notification de la subvention, adressée au service des Finances fait l'objet d'un engagement.

3.9 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La commune applique le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

3.10 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service de Finances.

3.10.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

3.10.2 Le rattachement des charges et des produits

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

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

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

3.10.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme (lorsqu'elles ont été votées par l'assemblée délibérante) au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

4. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la commune.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

4.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la commune.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

4.2 L'amortissement

Le périmètre des immobilisations amortissables est déterminé au regard des dispositions du CGCT, notamment celles régissant la nature des dépenses obligatoires. Les entités publiques locales adoptant le cadre budgétaire et comptable M57 conservent leurs propres dispositions en matière de dépenses obligatoires.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables.

La commune de Rousset procède à l'amortissement de ses immobilisations y compris celles reçues à disposition ou en affectation (Décret du 29 décembre 2014, Art. D.5217.20 du CGCT).

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires : en dépense de fonctionnement et en recette d'investissement. La procédure permet également la mise en réserve de crédits visant au renouvellement des biens.

Règle du prorata temporis

En M57, le principe de base est l'amortissement « Prorata temporis » : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service.

Ce principe s'applique de manière prospective, uniquement pour les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57.

Par dérogation, dans une logique d'approche par enjeux, l'amortissement en année pleine peut être maintenu pour certains biens : dans ce cas, une délibération doit lister les catégories de biens concernés.

Durée d'amortissement

Il appartient au conseil municipal de fixer les durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens, ainsi que le seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an. Pour information, il est proposé au conseil municipal, au cours de la même séance de présentation du présent règlement, de fixer à **700 euros** le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an. Par mesure de simplification, sur décision de l'assemblée délibérante, ces biens peuvent être sortis de l'actif dès qu'ils ont été intégralement amortis.

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.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Les frais d'études

Enregistrés au compte 2031, ils sont virés à la subdivision du compte 23 « Immobilisations en cours » lors du lancement des travaux par opération d'ordre non budgétaire, voire au compte d'imputation définitive (subdivision du compte 21) si les travaux sont achevés dans l'année.

Si les études ne sont pas suivies de réalisation, les frais correspondants sont amortis au prorata temporis, à compter de la date de la décision de fin des études sur une durée de 5 ans.

Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire par les établissements dans le cadre de la passation des marchés publics en vue de l'acquisition d'immobilisations sont imputés sur le compte 2033 qui se traitent de la même façon que les frais d'études précédemment cités.

4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Il mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la

réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la Valeur Nette Comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté ou décision. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur chef de service.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière,

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3. Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables au titre de la Responsabilité des Gestionnaires Publics (RGP) à la suite du décret n°

2022-1605 du 22 décembre 2022 applicable depuis le 1^{er} janvier 2023 Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité de ces disparitions.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

6.1 Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la commune de Rousset et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins du premier en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

L'article L .2122-1 et suivants du Code de la commande publique imposent aux collectivités de mettre en place des procédures de publicité et de mise en concurrence selon le montant, l'objet ou les circonstances de conclusion de leurs marchés. Exigence juridique, la mise en place de procédures concurrentielles est aussi un impératif pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques possibles. Toutefois, les achats dont le montant est inférieur à 40 000 € sont dispensés de mise en concurrence.

Montant du besoin	Procédure de passation	Publicité
Besoin dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 40 000 € HT	Marché passé sans mise en concurrence préalable 3 devis demandés	Marché passé sans publicité préalable
Besoin dont la valeur estimée est supérieure à 40 000 € HT mais inférieure aux seuils des procédures formalisées	Marché passé en procédure adaptée, le cadre est librement défini par la Collectivité	Montant inférieur à 90 000 € HT : Publicité libre ou adaptée Montant supérieur à 90 000 € HT : Publicité obligatoire au BOAMP ou JAL
*Besoin dont la valeur est estimée supérieure à : - 215 000 € HT pour les fournitures et services ; - 5 382 000 € HT pour les travaux	Marché passé en procédure formalisée, les modalités sont strictement définies par le CCP	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

*Les seuils de procédure à partir desquels une procédure formalisée est obligatoire sont révisés tous les deux ans.

Les procédures formalisées sont, en application des articles L2124-2 et suivants du Code de la commande publique, les suivants :

- L'appel d'offres, ouvert ou restreint ;
- La procédure avec négociation ;
- Le dialogue compétitif.

6.2 Organisation

Le service des marchés de la ville de Rousset est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, ...)

7. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles 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.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Tous les engagements comptables de dépenses se matérialise par l'émission du bon de commande sans le système d'informations financier.
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.