



MAIRIE de SAINT-CANNAT

13760

Séance du 20 mars 2023

NOMBRE DE MEMBRES	
Afférents au Conseil Municipal	29
En exercice	29
Présents	19
Représentés	9

L'an deux mille vingt-trois et le vingt mars à dix-huit heures et trente minutes, le CONSEIL MUNICIPAL de la COMMUNE de SAINT-CANNAT, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire le quatorze mars deux mille vingt-trois conformément à l'article L.2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la Présidence de M. Jacky GERARD, Maire.

Etaient présents à cette Assemblée : J. GERARD, J. LEVI VALENSI, D. CAMHI, Y. FALCHI, L. MAURIZIO, J.P. VENTURINI, D. BARBIER, G. SORBA, A.L. FALQUERO, C. POULIQUEN, D. PETIT, S. BOULINGUEZ, M. CATELIN, M. GUILLET, S. BOURAS, B. ROSSI LUMBROSO, M.L. VOLAND, G. BESSE, S. ROCHEZ.

Absents excusés : D. JARNIGON représenté par L. MAURIZIO, C. FREMY représentée par B. ROSSI LUMBROSO. P. BUISSON BAUMELOU représenté par G. SORBA, M. SOONEKINDT représenté par D. BARBIER, A. RUBIOLO représentée M. GUILLET, M. CUTILLO représenté par A.L. FALQUERO, C. MARTIN, M. RIBES représenté par C. POULIQUEN, C. BARRIERE représentée par G. BESSE, J. PRUNARET représenté par S. ROCHEZ.

G. SORBA a été élu secrétaire.

N° 2023-014

Modification au
Règlement
budgétaire et
financier

- Vu la loi n°2015-991 dite loi NOTRe et du décret n°2015-1899 ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu la délibération n°2022-069 en date du 6 décembre 2022.

En date du 6 décembre 2022, la Commune décidait de passer à la nomenclature comptable M57, et adoptait son Règlement budgétaire et financier (RBF).

1 -

Une norme financière ayant été changée sur l'instruction budgétaire et comptable nationale entre 2022 et 2023, la Préfecture nous demande d'apporter la modification suivante à notre règlement :

Au point 17 de la partie IV, la disposition suivante :

La définition des restes à réaliser s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation de programme ou d'engagement.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser est possible pour les crédits de paiement adossés à un engagement juridique et afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée. Les restes à réaliser correspondants resteront exceptionnels et pourront concerner des retards de travaux ou le solde d'une ou plusieurs opérations en cours.

Est à remplacer par :

« La définition des restes à réaliser s'applique aux crédits de paiement non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement placés hors autorisation de programme ou d'engagement, votés, affectés et engagés. Les CP gérés dans le cadre d'une AP/AE non consommés sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP ou de l'AE, ou annulés, ce qui conduira à une diminution du montant de l'AP/AE (les CP inscrits au budget non consommés pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement inscrits au budget N+1). »

2 -

Au point 2 de la partie I, sur le débat d'orientations budgétaires, en M 57, le délai maximal entre la tenue du DOB et le vote du budget et de **10 semaines** et non de 2 mois comme initialement indiqué.

3 -

Au point 28 de la partie VIII, conformément à l'ordonnance 2022-408, du 23 mars 2022, relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a mis fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, ainsi qu'à l'obligation de cautionnement, il y a lieu de supprimer les éléments suivant à la fin de l'article :

« En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout agent public, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils exécutent personnellement, ainsi que de celles exécutées par les agents placés sous leur autorité (mandataires).

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement.

Cette responsabilité peut toutefois ne plus être mise en jeu lorsque les circonstances à l'origine du préjudice de la Commune relèvent de la force majeure, à savoir la survenance d'un événement imprévisible, irrésistible et extérieur.

Si les circonstances à l'origine du déficit ne relèvent pas de la force majeure, le régisseur peut toutefois solliciter auprès de la DGFIP la remise gracieuse des sommes mises à sa charge. »

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

..... **DECIDE :**

- De modifier le Règlement budgétaire et financier de la commune de Saint Cannat, joint en annexe, comme présenté ci-dessus,
- De dire que les autres points du règlement sont inchangés.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Marseille ou sur l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré à Saint-Cannat les jours, mois et an que dessus,

Ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le secrétaire de séance
Guillaume SORBA

Le Maire,
Jacky GERARD



Acte rendu exécutoire après envoi en
Sous-Préfecture le : 21 MARS 2023
Affiché le : 21 MARS 2023

Commune de Saint Cannat



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe à la délibération n° 2023-014 en date du 20 mars 2023

Préambule

Conformément aux dispositions de l'article 106 III de la loi n°2015-991 dite loi NOTRe et du décret n°2015-1899, La commune de Saint Cannat a décidé de passer à la nomenclature M57 au 1er janvier 2023, par anticipation de l'échéance de 2024.

L'adoption de ce référentiel budgétaire et comptable emporte application de certaines dispositions financières et comptables prévues au Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières encadrant la gestion de la commune de Saint Cannat, en s'appuyant notamment sur le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que sur les instructions budgétaires et comptables M57 et ses déclinaisons.

Par son contenu, le règlement s'inscrit également dans la démarche de qualité des comptes de la commune.

Il définit ainsi certaines règles internes à la fonction finances, participant à la culture financière et au pilotage des dépenses et des recettes.

Hors cas particulier du renouvellement du conseil municipal, le règlement budgétaire et financier pourra être actualisé des modifications législatives, réglementaires et comptables qui viendraient en contradiction ou en complément utile du présent règlement qui ne se substitue pas à la réglementation en matière de finances et de comptabilité publiques.

PARTIE I – LES BUDGETS ET COMPTES

1. Le budget

En vertu de l'article L2311-1 du CGCT, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le conseil municipal les recettes et les dépenses annuelles de la commune.

Il se matérialise par des documents normés sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

En dépenses, le budget fixe les enveloppes de crédits qui sont limitatives selon leur objet. Ces crédits permettent d'engager les dépenses pendant la durée de l'exercice.

En recettes, le budget détermine les recettes attendues à partir de leur évaluation. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions, sauf pour les emprunts à mobiliser.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (obligatoire), décisions modificatives (facultatives) et budget supplémentaire (uniquement en cas d'absence de reprise des reports de l'exercice précédent au budget primitif).

Par exception au principe d'annualité, des autorisations d'engagement et des autorisations de programme permettent d'inscrire les dotations budgétaires dans une logique pluriannuelle.

Par exception au principe d'unité, des budgets annexes permettent d'individualiser la comptabilité de certains services ou activités. Ces budgets annexes sont votés par le conseil municipal dans les mêmes conditions que le budget principal. La constitution de budgets annexes résulte ou d'une obligation (principalement pour les services publics industriels et commerciaux – SPIC) ou d'une volonté (services assujettis à la TVA hors SPIC, services publics administratifs – SPA).

2. Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, un rapport sur les orientations budgétaires est présenté au conseil municipal. En vertu des dispositions de l'article L.5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires a lieu dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Le contenu du rapport est prévu par l'article D2312-3 du CGCT. Le rapport d'orientations budgétaires présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Ce rapport donne lieu à un débat : le débat d'orientations budgétaires. Il est pris acte de ce débat par délibération spécifique du conseil municipal. Cette délibération fait l'objet d'un vote.

La commune transmet son rapport à la Métropole qui communique le sien à ses communes membres.

3. Le contenu du budget

Le budget comporte deux sections tant en dépenses qu'en recettes :

- la section de fonctionnement (aussi appelée section d'exploitation pour les SPIC), relative aux charges et produits annuels et réguliers (activité des services communaux, charges et produits financiers, opérations d'ordre) ;
- la section d'investissement (opérations d'équipement, financières, pour compte de tiers, d'ordre).

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le conseil municipal vote le budget par nature de crédits, avec présentation croisée par fonction. Cette présentation fonctionnelle ne s'applique pas pour les services publics à activité unique faisant l'objet d'un budget annexe.

Le mode de vote par nature ou par fonctions ne peut être modifié qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

Outre la présentation des crédits, le budget est composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation détaillant la ventilation des crédits par grands postes.

4. Les crédits disponibles avant l'adoption du budget primitif

L'exécution du budget avant l'adoption du budget primitif est régie par les articles L1612-1 et L5217-10-9 du CGCT.

L'article L1612-1 du CGCT permet à l'ordonnateur, jusqu'à l'adoption du budget primitif :

- de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- sur autorisation du conseil municipal, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ; cette autorisation précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits visés ci-dessus sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans ces conditions.

Par ailleurs, s'agissant des budgets M57, l'article L5217-10-9 du CGCT prévoit que lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement et leurs crédits de paiement, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Dès lors, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des autorisations votées lors des exercices précédents dans la limite d'un montant correspondant au tiers des autorisations (et non des crédits de paiement) ouvertes au budget de l'exercice précédent. Ces dépenses peuvent découler d'engagements comptables nouveaux si ces derniers sont autorisés par les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

5. Le vote du budget

Le budget est voté et exécuté sur un exercice budgétaire qui correspond à l'année civile : l'exercice budgétaire démarre le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, sauf année de renouvellement des conseils municipaux où l'adoption doit intervenir avant le 30 avril.

Ces dates ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, le conseil municipal dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. Les informations considérées comme indispensables pour l'établissement du budget sont listées à l'article D1612-1 du CGCT.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

Les crédits sont normalement votés par chapitre par nature et comportent une présentation croisée par fonction.

Le budget peut être adopté avec ou sans vote formel sur chaque chapitre. Le conseil municipal peut donc adopter le budget par un vote global à la double condition que le budget soit présenté par chapitre et article et que l'assentiment de la totalité ou de la majorité des conseillers présents ait été constaté.

Le conseil municipal peut décider de voter le budget par article ou par article spécialisé. L'article correspond au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature. En cas de vote par article, l'ordonnateur peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre, à l'exception des articles dont les crédits sont spécialisés.

Conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT, le conseil municipal peut autoriser le maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Dans ce cas, le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. La décision du Maire est soumise au contrôle de légalité et transmise au comptable public.

La Préfecture des Bouches-du-Rhône demande que cette autorisation soit donnée chaque année par le conseil municipal au moment du vote du budget.

Le budget doit être voté en équilibre réel, selon la définition de l'article L1612-4 du CGCT :

- section de fonctionnement et section d'investissement en équilibre, sous réserve des exceptions posées par les articles L1612-6 et L1612-7 du CGCT ;
- évaluation sincère des recettes et des dépenses ;
- couverture de l'annuité en capital de la dette par des ressources propres (ressources définitives de la section d'investissement qui ne sont pas destinées à des dépenses d'investissement identifiées).

6. Les autres décisions budgétaires

Les décisions modificatives qui peuvent être votées en cours d'année, après le vote du budget primitif, résultent notamment des virements de crédits nécessaires, de dépenses ou recettes nouvelles à inscrire au budget, de recettes à ajuster à la baisse.

Elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Pour rappel, dans le cadre du dispositif évoqué en 5., le conseil municipal peut, lors du vote du budget, autoriser le Maire à procéder à des virements de 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.

Aussi, une décision modificative peut être nécessaire pour des virements de chapitre à chapitre lorsque le conseil municipal n'a pas délégué au Maire la possibilité de virer des crédits d'un chapitre à un autre, ou lorsque le plafond fixé par le conseil municipal est atteint, ou lorsque les ajustements interviennent entre sections ou relativement à des dépenses de personnel.

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives avec pour particularité de reprendre les résultats et restes à réaliser de l'exercice précédent et, éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les reports n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

La commune entend poursuivre le principe de voter le budget primitif à la même séance que le compte de gestion et le compte administratif. Les reports (résultats de l'exercice sortant, restes à réaliser) peuvent ainsi être repris dès le budget primitif, sans nécessité de budget supplémentaire.

Des modifications du budget sur la section de fonctionnement et les opérations d'ordre peuvent être votées jusqu'au 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire.

7. Compte administratif, compte de gestion, compte financier unique

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution de chacun des budgets.

Il compare d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget, d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser.

La production des comptes administratifs du budget principal et des différents budgets annexes permet de rendre compte annuellement des opérations budgétaires de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation détaillant les grands postes de dépenses et recettes ainsi que les résultats.

Conformément à l'article L1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la commune est constitué par le vote du conseil municipal sur le compte administratif présenté par le Maire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice après production par le comptable du compte de gestion qui est également arrêté par le conseil municipal.

Le compte de gestion justifie l'exécution du budget dans la comptabilité du comptable et présente la situation patrimoniale et financière de la commune.

L'arrêté des comptes ne doit pas faire apparaître un déficit égal ou supérieur à 5% des recettes totales de la section de fonctionnement, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, sous peine de saisine de la Chambre Régionale des Comptes par le représentant de l'Etat.

Le résultat résulte de la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement rapportés à la somme des recettes de fonctionnement des comptes administratifs, budget principal et budgets annexes confondus.

PARTIE II - LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE

8. Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les **Autorisations de programme (AP)** en section d'investissement 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.

Les **Autorisations d'engagement** (AE) en section de fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

9. Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Règles relatives au vote des AE/AP/CP

Les AP/AE sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles ne doivent pas être modifiées par des délibérations « distinctes », spécifiques aux AP / AE.

Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire.

Ce vote est traduit dans des champs prévus à cet effet sur la maquette M 57, qui doivent obligatoirement être complétés.

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation, non distincte de celle du vote du budget.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme

Les communes peuvent se doter d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- ou elles sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

La commune peut, à tout moment, par délibération :

- Modifier la durée et le montant d'une AP ou d'une AE
- Clôturer une AP ou une AE qui serait terminée ou dont le projet aurait été abandonné

Aucune péremption n'étant automatique, une délibération est nécessaire.

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être « révisées »

Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP / AE / CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des AP/CP, soit des AE/CP, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption du budget, liquider, mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans les limites d'un montant de CP par chapitre égal au tiers des AP/AE ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les montants de référence par chapitre sont accessibles sur les états III A et III B du budget (colonnes « vote de l'assemblée sur les AP/AE de la séance budgétaire »).

10. Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Lissage, annulation et caducité des CP

Les CP non consommés en année N « tombent » en fin d'exercice.

Lors de l'année N+1, ces CP non consommés sont ventilés à nouveau par délibération, sur les années restant à courir de l'AP ou annulés.

11. Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE (soit dans une délibération modifiant l'AP/ AE, soit dans le Rapport d'orientation budgétaire) :

Reste à réaliser sur les AP/AE votées :

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

PARTIE III - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

12. Définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité des dépenses engagées est une obligation pour la commune.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. ».

La comptabilité des dépenses engagées se tient de manière annuelle au niveau du support de l'engagement :

soit au niveau des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, soit au niveau des crédits de paiement non couverts par une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement.

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. Il constitue la première phase de l'exécution de la dépense.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il constate l'obligation de payer. Cette obligation peut résulter d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un statut (traitements, indemnités), d'une décision juridictionnelle ...

L'engagement des dépenses permet de connaître les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement, de rendre compte de l'exécution du budget et de générer les opérations de clôture (rattachement à l'exercice et restes à réaliser).

13. Gestion des engagements de dépenses

Les engagements peuvent être :

- Provisionnels, en début d'exercice pour les dépenses pouvant être estimées : marchés, contrats, rémunération du personnel ;
- Ponctuels, quand l'obligation de payer intervient en cours d'année : nouveaux contrats ou marchés, bons de commande ;
- Anticipés, à titre de réservation de crédits pour des dépenses certaines ou quasi certaines pour lesquelles il n'y a pas encore d'engagement juridique ;
- Globaux, pour les engagements déterminés pour lesquels la comptabilité d'engagement sera renseignée périodiquement (ex. dépenses de personnel) ou pour les dépenses difficiles à constater individuellement.

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.

L'engagement est constaté au niveau de l'article, le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuant au niveau retenu par le conseil municipal, soit en règle générale le chapitre.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte, le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements, que cette autorisation découle d'une autorisation de programme, d'une autorisation d'engagement ou de crédits de paiement non couverts par une autorisation de programme ou d'engagement.

Les engagements pris sur le fondement des autorisations pluriannuelles sont distingués.

L'engagement comptable est effectué via l'outil informatique de gestion financière par le service gestionnaire des crédits.

L'engagement des dépenses sur marchés est effectué avec la référence au marché saisi dans cet outil. Il est effectué soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

Dans le cas des marchés à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi chaque début d'année à hauteur du montant de la dépense sur l'exercice concerné.

14. Gestion des engagements de recettes

L'engagement des recettes est un acte facultatif, qui peut participer à la qualité de la gestion financière, notamment par rapport à la connaissance de l'exécution du budget en recettes et aux opérations de fin d'exercice (rattachement des produits, restes à réaliser).

PARTIE IV – LES VIREMENTS ET LES REPORTS DE CREDITS

15. Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement

Les crédits sont normalement votés par chapitre, sauf si le conseil municipal en décide autrement.

La répartition des crédits par article ne présente ainsi qu'un caractère indicatif et les virements de crédits d'un article à l'autre, à l'intérieur d'un même chapitre, sont possibles.

Les modifications de la répartition à l'intérieur du chapitre ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable mais doivent apparaître au compte administratif pour l'information du conseil municipal.

Les virements de crédits entre chapitres ne peuvent intervenir que lors d'une décision modificative.

Pour rappel, le conseil municipal peut toutefois autoriser le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, hors dépenses de personnel, au sein de chaque section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles, dans le cadre du dispositif de l'article L5217-10-6 du CGCT décrit au V. du présent règlement.

16. Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement

De façon générale, le budget étant voté par chapitre, tout virement de crédits de chapitre à chapitre nécessite une décision modificative sauf utilisation du dispositif de fongibilité des crédits prévu dans le cadre de l'article L5217-10-6 du CGCT décrit au V. du présent règlement.

Les crédits d'autorisations de programme ou d'engagement peuvent faire l'objet de virements au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement.

Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour le cas où un virement de crédits d'un chapitre à un autre viendrait modifier l'affectation par chapitres de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Il en est de même dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme ou d'engagement dès lors que ce virement modifie le montant ou l'affectation de ces autorisations.

17. Les reports de crédits sur l'exercice suivant (restes à réaliser)

A la clôture de chaque exercice, un état des dépenses engagées non mandatées est établi après annulation des engagements devenus sans objet. Cet état est le support des rattachements et des restes à réaliser.

En investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre de l'exercice n telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

En fonctionnement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les engagements identifiés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes.

La définition des restes à réaliser s'applique aux crédits de paiement non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement placés hors autorisation de programme ou d'engagement, votés, affectés et engagés. Les CP gérés dans le cadre d'une AP/AE non consommés sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP ou de l'AE, ou annulés, ce qui conduira à une diminution du montant de l'AP/AE (*les CP inscrits au budget non consommés pour lesquels la dépense a fait l'objet d'un engagement juridique sont obligatoirement inscrits au budget N+1*).

PARTIE V - L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

18. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

La saisie doit se conformer aux normes techniques en vigueur et aux procédures de contrôle interne.

19. XVII. Délais de paiement

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises sans exception doivent déposer leur demande de paiement à destination de la sphère publique, dont les communes, sur la plateforme de dématérialisation « Chorus Pro » mise en place par l'Etat afin de répondre aux obligations légales en matière de facturation électronique.

La facturation entre entités du secteur public passe aussi par cette plateforme.

Le délai global de paiement est fixé réglementairement. Il s'élève à la date de vote du présent règlement à 30 jours dont 20 jours pour le mandatement par l'ordonnateur et 10 jours pour la prise en charge et le paiement par le service de gestion comptable. Le délai court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison ou la prestation.

L'utilisation généralisée de Chorus Pro permet de donner date certaine à la réception des demandes de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme Chorus Pro.

20. Liquidation et service fait

La liquidation des dépenses est réalisée par les services gestionnaires. Elle consiste à vérifier la réalité des sommes dues au regard des dispositions de l'engagement juridique et des pièces transmises par le créancier (conformité des prix pratiqués, remises éventuelles, TVA appliquée) et des éléments de constatation du service fait (quantité, état, avancement, délais ...).

Elle permet d'arrêter le montant à payer et de procéder à la certification du service fait.

La date de constat du service fait est en principe antérieure ou au plus égale à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Les dépenses ne peuvent pas être payées avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle de subvention.

Les exceptions à ce principe concernent les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait, ainsi que les avances pouvant être versées en application des dispositions légales ou réglementaires aux personnels, aux bénéficiaires de subventions et aux fournisseurs.

La liquidation des recettes est partagée entre services gestionnaires, et notamment régisseurs de recettes, et Direction des Finances.

21. Ordonnancement

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est matérialisé par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres de recettes, bordereaux, pièces justificatives) qui permettent au comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer puis de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses (mandatement) peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 précité.

La signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur ou son délégataire vaut signature de tous les mandats qu'il contient, la certification du service fait et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs transmis à titre de justification.

22. Mise en paiement des mandats et prise en charge des titres de recettes

Sous réserve des exceptions en la matière (régies d'avances ou de recettes évoquées en partie VIII), le comptable public est chargé seul et sous sa responsabilité d'exécuter les recettes et les dépenses, jusqu'à concurrence des crédits au budget pour ces dernières.

À la réception des titres de recettes ou avant de procéder au paiement des mandats, le comptable effectue les contrôles auxquels il est tenu sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

En dépenses, les vérifications concernent la disponibilité des crédits, l'imputation, l'exactitude du montant, la présence des pièces justificatives et le paiement au bon créancier. En recettes, le comptable vérifie l'autorisation préalable de percevoir la recette et la créance.

Lorsqu'au terme des contrôles qu'il doit exercer, le comptable est amené à suspendre le paiement et refuser la prise en charge d'un mandat, le comptable notifie sa décision motivée à l'ordonnateur.

L'ordonnateur peut alors procéder aux rectifications nécessaires.

Avant de procéder formellement au rejet d'un mandat, le comptable peut mettre le mandat en instance et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi, le cas échéant, compléter le dossier de mandatement.

23. Recouvrement des titres de recettes

La prise en charge par le comptable d'un titre de recettes dans sa comptabilité constitue le point de départ de sa responsabilité dans le recouvrement de la créance.

L'ordonnateur est toutefois associé à l'exercice du recouvrement des recettes locales, en premier lieu par l'organisation et la qualité de la chaîne du recouvrement : renseignement sur les débiteurs, émission régulière des titres, regroupement des titres, mise en place de régies de recettes, moyens automatisés d'encaissement, autorisation et seuils de poursuite.

Le conseil municipal est associé à ce processus au travers des remises gracieuses de dette et des admissions en non-valeur.

Le conseil municipal, en raison de sa compétence budgétaire, est amené à se prononcer sur les demandes de remise gracieuse présentées à la commune.

La remise gracieuse constate une décision budgétaire dont l'effet est de mettre fin à l'obligation de payer d'un débiteur d'une créance communale. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable. La demande de remise gracieuse peut être admise en totalité ou partie. Elle s'assimile budgétairement et comptablement à une subvention.

Outre ces demandes exceptionnelles, le conseil municipal est sollicité annuellement s'agissant des créances irrécouvrables, en matière de provisionnement et d'admission en non-valeur.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable lorsque malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement.

L'irrécouvrabilité peut trouver son origine dans la situation du débiteur ou dans l'échec des tentatives de recouvrement.

Cette procédure correspond seulement à un apurement comptable.

A l'occasion du vote des créances à admettre en non-valeur, les créances éteintes sont présentées au conseil municipal.

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la commune et qui s'oppose à toute action en recouvrement, à l'instar d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif ou d'une décision de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire.

24. Arrêté des écritures et rattachement des charges et produits à l'exercice

L'exercice budgétaire est arrêté au 31 décembre de l'année. Toutefois, la clôture de l'exercice intervient après cette date, au terme de la journée complémentaire fixée en théorie au 31 janvier n+1. Dans les faits, la fin de la journée complémentaire est fixée avant cette date limite, en accord avec le comptable public.

La journée complémentaire permet la comptabilisation sur l'exercice des dernières opérations de l'exercice, à savoir l'émission et la prise en charge des mandats de paiement et des titres de recettes intéressant la section de fonctionnement et qui n'ont pu être émis avant le 31 décembre en raison notamment de la non réception à cette date des mémoires ou factures, les opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires qui n'ont pas fait l'objet d'une comptabilisation en cours d'exercice et les opérations de rattachement des charges et des produits correspondant à des droits acquis et à des services faits avant le 31 décembre et pour lesquels la journée complémentaire n'a pas permis la liquidation de la dette ou de la créance.

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à intégrer dans le résultat d'un exercice donné la totalité des charges et produits devant y figurer.

Le rattachement concerne toutes les recettes et les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à opération budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

La procédure de rattachement des produits et des charges ne présente véritablement d'intérêt que si elle a une influence significative sur le résultat.

Aussi la commune de Saint Cannat rattachera les charges et les produits en section de fonctionnement d'un montant supérieur à 10.000 €.

Ainsi, la décision de rattachement est prise en fonction d'un certain nombre de critères liés à l'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget, à l'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement, de même qu'à son caractère non récurrent d'une année à l'autre.

S'agissant plus particulièrement des recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titres de recettes pendant la journée complémentaire lorsque la recette est liquidée.

Ainsi, le rattachement en recettes concerne les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice.

Les engagements ayant fait l'objet d'un rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année suivante.

PARTIE VI - LES SUBVENTIONS VERSEES

25. Les subventions versées

Une subvention est un concours en numéraire ou en nature volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 9-1 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée définit les subventions comme « les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. ».

Ces actions et activités sont initiées, définies et mises en œuvre par ces organismes, aussi ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des organismes qui les accordent, ce qui les distingue des marchés publics.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 euros prévue par le décret n°2001-495 du 6 juin 2001, donnent lieu de manière obligatoire à la conclusion d'une convention.

Cette convention précise les objet, durée, montant, modalités de versement et conditions d'utilisation de la subvention. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

En dessous de ce seuil, la commune met en œuvre une convention simplifiée pour les associations dont l'activité ou le montant de la subvention le justifient.

Les subventions sont attribuées par le conseil municipal par délibération spécifique. Le conseil municipal est en outre informé de la mise à disposition de personnel par la commune dans le cadre des missions de service public de l'association.

La masse salariale correspondant à la mise à disposition de personnel fait l'objet d'un remboursement par l'association. La commune augmente sa subvention en contrepartie de cette obligation.

Les autres contributions en nature sont généralement effectuées à titre gratuit. Elles peuvent faire l'objet d'une valorisation.

Ces valorisations doivent être déclarées par les associations dans les demandes de subvention selon la méthode indiquée par la Municipalité.

Le versement d'avances sur subvention est possible avant le vote du budget primitif afin de parer aux difficultés de trésorerie des associations ou régies à autonomie financière. L'avance sur une subvention de l'année n est comptabilisée sur le budget de l'exercice n.

Les attributions d'avance sur subvention sont décidées par délibération du conseil municipal.

La délibération relative aux subventions de l'année en cours intègre le montant de ces avances. Celles-ci viendront en déduction des sommes à verser au titre de la subvention annuelle.

PARTIE VII - LES PROVISIONS

26. Provisions

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

La commune applique le régime des provisions budgétaires, qui est le régime de droit optionnel : les opérations relatives aux provisions sont budgétisées et exécutées en section de fonctionnement et en section d'investissement.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année.

La commune peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étaler la constitution de la provision dans le temps. La provision doit toutefois être totalement constituée à la fin de l'exercice précédant celui de la réalisation du risque. Un état annexé au budget primitif et au compte administratif retrace les conditions de l'étalement de chaque provision.

Les provisions obligatoires pour la commune sont listées à l'article R2321-2 du CGCT :

- Apparition d'un contentieux ;
- Garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital accordés par la commune à un organisme faisant l'objet d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce ;
- Risque d'irrecouvrabilité sur compte de tiers.

En dehors de ces cas, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions ont un caractère provisoire et doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus. Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou de la disparition du risque ou de la charge doivent être soldées par leur reprise totale.

Le conseil municipal prend par délibération toutes les décisions relatives aux provisions : nature des provisions à constituer, montant des provisions (dotation initiale et dotation complémentaire ou reprise partielle ou totale), étalement éventuel de la constitution des provisions.

Dans ce cadre, le conseil municipal est appelé, après la délibération sur les admissions en non-valeur et les créances éteintes, à se prononcer sur la provision pour dépréciation des comptes de tiers.

Les provisions font l'objet d'une annexe au budget (état des provisions existantes et des nouvelles provisions constituées) et au compte administratif.

PARTIE VIII - LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

27. Création des régies d'avances et de recettes

L'article 22 du décret 2012-1246 prévoit, par exception au principe d'exclusivité de compétence du comptable public dans le maniement des fonds des collectivités, que des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement.

Il s'agit ainsi, par nécessité ou commodité, de désigner des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, pour encaisser certaines recettes (régisseur de recettes) et payer certaines dépenses (régisseur d'avances).

La création de la régie relève à la base de la compétence du conseil municipal, après avis conforme du comptable public. Le conseil municipal, sur le fondement de l'article L2122-22 du CGCT, a délégué cette attribution au Maire.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par une régie sont encadrées par les textes et le principe de spécialité. L'acte constitutif doit ainsi définir précisément la nature des opérations autorisées pour la régie.

28. Nomination et obligations des régisseurs

Le régisseur doit être une personne physique majeure, de nationalité française ou européenne. Il est en règle générale choisi parmi le personnel. Les fonctions de régisseur sont incompatibles avec les fonctions d'ordonnateur.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Maire sur avis conforme du comptable public.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions. Le Maire doit alors mettre fin aux fonctions du régisseur.

Le Maire peut mettre fin aux fonctions du régisseur à l'occasion du départ de l'agent, de son changement d'affectation, de la fin de la régie ou pour tout autre motif lié au service public.

Les régisseurs agissent pour le compte du comptable et sont donc soumis à son autorité.

Les régisseurs employés par la commune sont également soumis à l'autorité hiérarchique du Maire et sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

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

29. Suivi et contrôle des régies d'avances et de recettes

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables ou les services d'audit de la DGFIP, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

Une équipe dédiée opère au sein de la Direction Paie et Contrôle de Gestion sur le suivi, l'assistance et le contrôle de l'ensemble des régies s'agissant des aspects administratifs, comptables et budgétaires relevant de la commune, en concertation avec le comptable.

PARTIE IX - L'ACTIF ET LE PASSIF

30. Inventaire et actif

Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues.

Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités et constitue un des préalables à la démarche de certification des comptes.

En matière d'immobilisations, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification.

La tenue de l'inventaire par l'ordonnateur implique :

- une tenue de l'inventaire physique, justifiant la réalité physique des biens et permettant de connaître précisément les immobilisations, notamment celles de nature immobilière où les aspects juridiques comme la surface des biens, leur état de vétusté, leur occupation, sont à identifier ;
- une tenue de l'inventaire comptable, relatif à la valeur des propriétés et biens contrôlés par la commune.

Le comptable assure la tenue de l'actif immobilisé et la tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Il est ainsi responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan.

L'état de l'actif est représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent, en toute logique, être concordants.

Les modalités de recensement des immobilisations ainsi que de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 sont définies par une instruction du 27 mars 2015, reprenant le guide des opérations d'inventaire établi par le comité national de fiabilité des comptes locaux.

31. Immobilisations et amortissements

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- le bien est destiné à rester durablement (non consommé au 1er usage) dans le patrimoine de la commune ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé ;
- le bien est un élément identifiable (le bien peut être séparable de l'activité de la collectivité) ;
- le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service (c'est-à-dire utilisé pour une activité autre qu'industrielle et commerciale dont les avantages futurs ou le potentiel de services attendus profiteront à des tiers ou à la collectivité conformément à ses missions) ;
- le bien est un élément contrôlé par la collectivité ;
- l'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

Cette définition est complétée par la circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, qui précise dans son annexe 1 les biens pouvant être considérés comme immobilisations quelle que soit leur valeur unitaire. Les biens d'une valeur inférieure à 500 € ne figurant pas sur cette liste sont comptabilisés à la section de fonctionnement.

L'amortissement concerne les comptes de bilan et traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de l'entité. Il est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

Le champ d'application des amortissements est défini pour les communes par l'article R2321-1 du CGCT et précisé par les instructions comptables M57 et M4.

Les règles d'amortissement communes à l'ensemble des budgets concernent l'amortissement linéaire et le seuil de 1.000 € pour l'amortissement sur un exercice des immobilisations de faible valeur.

La possibilité de neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées n'est pas mise en œuvre.

Les modalités d'amortissement font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La charge d'amortissement d'un bien financé par une subvention est allégée par le transfert au compte de résultat de la subvention correspondante, sur la même durée que la durée d'amortissement du bien financé.

32. Dettes et dette récupérable

Le produit des emprunts constitue l'une des recettes non fiscales de la section d'investissement du budget des collectivités, destinée 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 correspondent au volume global des dettes contractées à plus d'un an pendant l'exercice.

Les emprunts peuvent être soit globalisés, c'est-à-dire correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement, soit affectés à un investissement particulier.

Le recours à l'emprunt ainsi que la gestion des emprunts relèvent de la compétence du conseil municipal.

Cette attribution a été déléguée au Maire sur le fondement de l'article L2122-22 du CGCT, dans les conditions fixées par la délibération correspondante.

L'encours de dette correspond à l'ensemble des emprunts et dettes à long et moyen terme restant dus. Il est généralement mentionné au 1er janvier pour le budget primitif et au 31 décembre pour le compte administratif.

Le rapport d'orientations budgétaires récapitule les caractéristiques de la dette, les composantes de son évolution et la stratégie de gestion.

Les annexes aux budgets et au compte administratif intègrent l'état de la dette par catégorie de prêteurs et par catégorie de dettes (emprunts obligataires, emprunts auprès d'établissements de crédit, dépôts et cautionnements reçus, emprunts et dettes assortis de conditions particulières), les éléments d'information relatifs aux instruments de couverture de risques financiers éventuellement souscrits (niveau de la garantie,

rappel du déroulement antérieur du contrat) et aux crédits de trésorerie, ainsi qu'une répartition de l'encours de dette selon la typologie élaborée par la charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales. L'état de la dette détaille également l'encours et l'annuité de la dette de l'exercice.

Les transferts de compétences vers l'intercommunalité s'accompagnent de la reprise par l'EPCI de l'ensemble de l'actif et du passif lié à l'exercice des compétences transférées. Lorsque les emprunts ne peuvent pas être individualisés par compétence, il est possible d'appliquer le mécanisme de dette récupérable par lequel la commune continue à rembourser ses emprunts sans transfert de contrat à l'EPCI, celui-ci remboursant à la commune une quote-part d'emprunt.

Pour la commune, la dette récupérable correspond à la quote-part d'emprunt remboursée par la Métropole Aix-Marseille-Provence, conformément à la convention de dette récupérable approuvée en 2018.

L'encours net de dette de la commune est égal à l'encours de dette diminué de l'encours de dette récupérable.

33. Dette garantie

Les garanties d'emprunt sont des engagements hors bilan, ne figurant donc pas au passif, par lesquelles une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

La garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

L'octroi ou la modification des garanties d'emprunt donnent lieu à délibération du conseil municipal.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant des personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles, visant à limiter les risques : plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement, division des risques entre débiteurs, partage des risques.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations de logement social.

Les communes ne provisionnent pas les garanties d'emprunt. Toutefois, une provision doit être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.

Une annexe au budget et au compte administratif permet de connaître les personnes, publiques ou privées, bénéficiant d'une garantie d'emprunt ainsi que les caractéristiques des emprunts concernés.

Le rapport d'orientations budgétaires intègre également une synthèse des garanties d'emprunt accordées par la commune.

PARTIE X – AUTRES DISPOSITIONS

34. Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'exécutif procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP ou l'AE dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense. Les crédits du chapitre de destination sont utilisés. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ils 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.

35. Les règles d'information des élus et des tiers

Les collectivités rendent compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au CA.

36. Les règles relatives aux délégations de signatures

Les autorisations de signatures relatives à des engagements financiers sont définies par des arrêtés spécifiques.