

Envoyé en préfecture le 05/04/2024

Reçu en préfecture le 05/04/2024

Publié le 05/04/2024

ID : 038-213803448-20240321-DEL2024131-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE ROUSSILLON

2024 - 2026

Tables des matières

1. Le règlement budgétaire	5
1. Les principes budgétaires	5
2. Les documents budgétaires.....	5
A. Le Rapport d'orientations budgétaires (ROB)	6
B. Le budget primitif (BP)	6
C. La décision modificative (DM)	6
D. Le budget supplémentaire (BS)	7
E. Le compte financier unique (CFU)	7
3. Le cycle budgétaire	7
2. L'exécution financière du budget	9
1. La comptabilité d'engagement	9
A. Le principe de l'engagement.....	9
B. Virements de crédits	10
2. La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement.....	10
3. Le paiement.....	11
3. La gestion pluriannuelle des crédits	12
1. Le plan pluriannuel d'investissement	12
2. Les autorisations de programme et d'engagement	12
3. Les crédits de paiement.....	12
4. Le règlement financier	13
1. La gestion du patrimoine	13

A. Entrée et sortie de l'immobilisation	13
B. Les amortissements	13
3. La gestion de la dette.....	14
A. Les Intérêts courus non échues (ICNE).....	14
B. Les emprunts garantis.....	14
4. La gestion de la trésorerie	15
5. Les règles particulières.....	16
1. Les rattachements et les restes à réaliser	16
2. Le recouvrement des recettes (créances en non-valeur)	16
3. Les régies	17
4. Les provisions	17
Annexes :	18
Lexique :.....	21

Introduction

Au 1^{er} janvier 2024, la commune de ROUSSILLON recense 8 707 habitants selon la population légales mesurée par l'INSEE¹.

Par délibération² du 5 octobre 2023, le Conseil Municipal de la Ville de ROUSSILLON a voté l'adoption du référentiel comptable **M57** au format **développé** pour son budget principal, applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

Il s'agit de la norme comptable la plus récente, destinée à s'appliquer à l'ensemble des collectivités territoriales. Celle-ci prévoit la création du compte financier unique (CFU), une gestion différente des amortissements, le principe de fongibilité des crédits, l'application des autorisations de programme ou d'engagement et notamment l'adoption par l'assemblée délibérante d'un **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**.

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

Il permet aussi de formaliser dans un document unique les méthodes et procédures fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ainsi que les éléments sur lesquels les élus doivent se positionner.

Le RBF doit en particulier comporter certaines dispositions prévues par l'article L.5217-10-8 du CGCT :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) ainsi que des crédits de paiement (CP).
- Les modalités d'information de l'assemblée sur la gestion des engagements pluriannuels.

Il est valable pour la durée de la mandature et pourra être amené à évoluer ou être complété par voie d'avenant, en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que les nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

¹ L'INSEE est l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques de la société.

² La délibération représente une action de délibérer en vue d'une décision qui émane de l'organe délibérante.

1. Le règlement budgétaire

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice (cf. annexe 1).

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable.

1. Les principes budgétaires

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes doivent disposer de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

De plus, le **principe de sincérité** a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère et aussi fiable que possible.

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

2. Les documents budgétaires

Le budget d'une commune est élaboré pour une période donnée, celle de l'exercice comptable correspondant à une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il est constitué de dépenses (aussi appelées charges) et de recettes (aussi appelées produits) et se présente sous la forme de deux sections :

- Fonctionnement : utilisés pour établir et maintenir le service public proposé par la Ville.
- Investissement : utilisés par nécessité ou pour amélioration. Les investissements notamment sont le reflet des orientations politiques d'une mandature.

Les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres et ventilés par articles comptable, correspondant à la déclinaison par nature du plan comptable.

Le budget est voté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction, conformément aux exigences de l'article L.2312-3 du CGCT. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La préparation de chacun des documents budgétaires détaillés ci-dessous est élaborée par le service financier, avec la participation des autres services et arbitrée par le Maire, en concertation avec l'élue adjoint aux finances et la Directrice Générale des Services.

Chacun d'eux est **voté** par le Conseil Municipal par une délibération spécifique, sauf pour le rapport d'orientation budgétaire dont le Conseil Municipal prend acte. Ils sont ensuite transmis au contrôle de légalité et publiés sur le site Internet de la Ville (<https://ville-roussillon-isere.fr/>).

En amont des Conseils Municipaux l' élu adjoint aux finances, par délégation, et la responsable du service financier présente les points financiers de l'ordre du jour en **commission des finances**.

A. Le Rapport d'orientations budgétaires (ROB)

Pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB). Ce débat a pour vocation d'éclairer les élus sur les ressources financières de la collectivité et leur présenter les choix politiques (investissement et arbitrage) du futur budget.

Le ROB est le document budgétaire présenté au Conseil Municipal permettant le DOB.

La commune de ROUSSILLON structure son ROB autour d'un rappel du contexte économique dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture nationale des collectivités territoriales, projet de loi de finances) et d'une présentation provisoire sur sa situation financière. Il comporte notamment une analyse rétrospective, les principales orientations budgétaires envisagées et la gestion de l'encours de la dette.

B. Le budget primitif (BP)

Il fixe les enveloppes de crédits permettant d'engager les dépenses pendant la durée de l'exercice et détermine les recettes attendues. Il ouvre les autorisations de programme, d'engagement et les crédits de paiement.

Le montant des dépenses et des recettes de chacune des sections doit être équilibré ou alors suréquilibré, c'est-à-dire une prévision de recettes supérieure et celle des dépenses (l'inverse n'est pas autorisé).

Pour la Ville de ROUSSILLON, le budget de sa section de fonctionnement est voté au niveau du chapitre, tandis que la section d'investissement est votée par chapitre et « opérations d'équipement », permettant ainsi d'individualiser les programmes, projets ou dépenses d'une même nature.

Le budget est réparti par **gestionnaires**, représentés en principe par les responsables de services, chacun garant de ses crédits.

C. La décision modificative (DM)

En tenant compte des aléas et des besoins d'ajustement, le budget primitif peut être modifié et complété en cours d'année par une ou plusieurs décisions modificatives, que ce soit en fonctionnement ou en investissement.

La DM a vocation à :

- Diminuer ou abonder les prévisions budgétaires initiales
- Inclure des dépenses ou recettes nouvelles

- Modifier l'affectation des crédits entre chapitres ou opérations pour des virements supérieurs à 7,5% des crédits de la section.

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

D. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte financier unique (CFU). Sa fonction est double ; il intègre les résultats et restes à réaliser de l'exercice précédent (N-1) et corrige le budget primitif de l'année en cours (N).

En principe la commune de ROUSSILLON vote le budget primitif de l'année N après l'adoption du compte administratif (ou du compte financier unique) et donc ne procède pas au vote d'un BS.

E. Le compte financier unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer **les résultats** reflétant l'exécution du budget, sont ainsi retracé dans ce document les prévisions budgétaires et leur exécution. Tout comme le budget primitif, il est voté par nature au niveau du chapitre, avec référence fonctionnelle.

Le compte financier unique est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au **compte de gestion** et au **compte administratif** (CA). A lui seul il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

En effet, en nomenclature M14, deux documents sensiblement identiques étaient votés en Conseil Municipal ; le CA établi par l'ordonnateur (le Maire) et le compte de gestion établi par le comptable public (le Trésorier).

Le compte de gestion comporte une balance générale et le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et passif.

Le CFU est voué à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Ce document unique vise à :

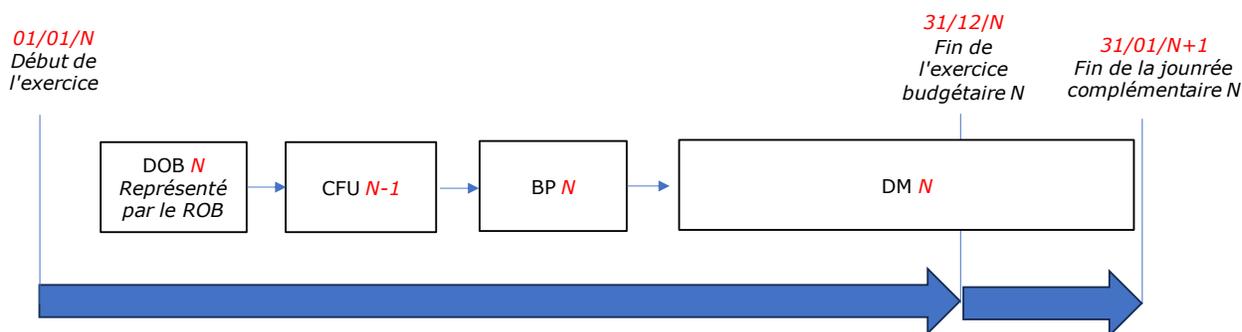
- Améliorer la qualité des comptes
- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Simplifier les processus administratifs.

La commune de ROUSSILLON devrait produire son premier CFU pour les comptes de l'exercice 2024.

3. Le cycle budgétaire

La commune ayant adopté le référentiel M57 applique l'article L.5217-10-4 du CGCT, relatif au calendrier de vote du budget. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Schématiquement le cycle budgétaire de la Ville de ROUSSILLON est représenté sous la forme suivante :



- Le DOB doit être présenté en Conseil Municipal dans un délai maximum de dix semaines précédant le vote du BP (il n'y a pas de délai minimum mais il est préférable qu'il n'est pas lieu à une échéance trop proche de celle du budget).

Pour la Ville de ROUSSILLON le DOB est généralement acté au mois de février.

- Le BP reprend les grands axes d'action définis par la municipalité conformément au projet de mandat et au DOB intervenant en amont. Le projet de BP doit être communiqué à l'assemblée délibérante, au moins 12 jours avant l'ouverture du premier Conseil Municipal consacré au vote du budget. Il doit être voté avant le 15/04/N et transmis au représentant de l'Etat pour contrôle de légalité avant le 30/04/N.

Pour ROUSSILLON le BP est généralement voté fin mars.

- A compter du vote du BP, des DM peuvent être votées jusqu'au 31/12/N pour la section d'investissement et jusqu'au 21/01/N+1 pour la section de fonctionnement (période de journée complémentaire).
- Le CFU de l'année N+1 peut être voté jusqu'au 30/06/N et transmis au représentant de l'Etat pour contrôle de légalité avant le 15/07/N.
- A compter du vote du CFU de l'année N+1, le BS peut être voté.

L'exécution du budget débute au 1^{er} janvier de l'année N et se termine :

- Pour la section d'investissement au 31 décembre de la même année, les comptes doivent être arrêtés à cette date et les engagements ne sont pas soumis au principe du service fait ou droit acquis.

De plus en chaque fin d'année la commune de ROUSSILLON délibère en Conseil Municipal pour l'ouverture des crédits d'investissements au 1^{er} janvier N+1, soit, en principe, avant le vote de budget. Cette délibération permet à la commune de pouvoir mandater des factures d'investissement (comprenant les restes à réaliser ou des investissements nouveaux) dans la limite de **25% des crédits** inscrits au budget de l'année N.

- Pour la section de fonctionnement au 31 janvier de l'année N+1, pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la commune, considéré au cours de l'exercice N. Cette période d'un mois entre le 31/12/N et le 31/01/N+1 est appelée budgétairement « **journée complémentaire** ».

Chaque année, à l'occasion de la clôture budgétaire et de la préparation du budget, le service financier informe l'ensemble des gestionnaires, par note de cadrage ou par présentation lors d'une réunion, du calendrier budgétaire fixé par le service financier, en concordance avec le calendrier du Conseil Municipal et les différentes échéances règlementaires.

2. L'exécution financière du budget

Le RBF traite des concepts de base de l'exécution budgétaire mis en œuvre par la collectivité.

La procédure de dépenses en comptabilité publique suit quatre étapes ; engagement, liquidation, ordonnancement, paiement.

1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité et qui résulte de l'article 2342-2 du CGCT. Elle doit permettre, tout au long de l'année, de connaître :

- Les crédits ouverts
- Les crédits disponibles à l'engagement et au mandatement
- Les crédits réalisés.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des **restes à réaliser**, en investissement, et rend possible les **rattachements** de charges et produits, en fonctionnement (cf. partie 5.1 du présent règlement).

A. Le principe de l'engagement

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il est constitué d'un objet précis, d'un montant prévisionnel de dépenses et d'un tiers³ concerné par la prestation.

Il résulte de la signature d'un contrat, d'un devis, d'une convention, d'un bon de commande, d'un marché, de certaines délibération... La validation de l'engagement juridique est synonyme de signature de l'ordonnateur ou des personnes de la collectivité habilitées à le faire par délégation (cf. annexe 2). Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de **l'engagement comptable**, qui est préalable ou concomitant à **l'engagement juridique**. Ainsi il assure le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers. Via le logiciel comptable, l'engagement est représenté, en plus des trois éléments définis par l'engagement juridique, par une **imputation budgétaire** (chapitre, article, fonction, opération).

³ Les tiers sont définis comme des personnes morales ou physiques, bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité.

Pour la Ville de ROUSSILLON, l'engagement comptable peut se faire de deux façons :

- ✓ L'engagement par délibération, marché, contrat, etc : dans ce cas le document dûment signé revient (en version originale) au service financier qui l'engage sur son logiciel de comptabilité en imputant la dépense sur la ligne de crédit qui lui est dédiée au budget.
- ✓ L'engagement par bon de commande : dans ce cas les gestionnaires des différents services de la collectivité procèdent à la création d'un bon de commande sur le logiciel comptable en précisant le montant TTC, l'objet, le tiers, le service concerné, le point de livraison et le signataire de la commande. Il doit joindre au bon de commande électronique le devis illustrant sa commande. Le bon de commande est ensuite envoyé au parapheur électronique pour visa. Les bons de commande émis par les gestionnaires reçoivent en préalable de la validation du Maire ou de la personne déléguée, une vérification de disponibilité des crédits par le service financier. Les signataires ont la possibilité de le valider ou rejeter. Une fois le bon de commande validé, le gestionnaire le transmet au tiers pour passer commande (cf. annexe 3).

B. Virements de crédits

La règle de spécialisation des crédits interdit que des crédits ouverts dans un chapitre budgétaire déterminé puissent être utilisés dans un autre chapitre. Il est également interdit le dépassement de crédits au niveau du chapitre dans chacune des sections.

En application de la M57 et notamment du principe de fongibilité des crédits, sans procéder à une décision modificative du BP, le Maire de ROUSSILLON, par sa délégation du Conseil Municipal peut être autorisé à effectuer des virements de crédits entre chapitre, à l'exclusion des dépenses de personnel prévues au chapitre 012. Ces mouvements sont limités à hauteur de **7,5%** des crédits totaux alloués pour chacune des sections. Ainsi si en cours d'année un engagement ne peut pas être fait pour faute de disponibilité de crédits, le service financier peut procéder à des **virements de crédits**, soit au sein d'un même chapitre ou entre chapitres.

Dans ce cas, l'information est relayée aux élus lors du Conseil Municipal suivant.

2. La liquidation, le mandatement et l'ordonnement

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

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, l'ensemble des factures reçues par la commune doivent être transmises sous format électronique depuis le 1^{er} janvier 2020, via la plateforme **Chorus Pro**. Cette dernière est mise à disposition de toutes entreprises et entités publiques. Le service financier de la commune se tient à disposition de ses fournisseurs pour les inciter et les accompagner dans cette démarche.

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

Il en découle de la certification de la facture qui se déroule en plusieurs étapes :

- Après la réception des factures via Chorus Pro, le service financier envoie sur le parapheur électronique la factures pour validation du « **service fait** » au gestionnaire concerné. L'attestation du « service fait » consiste à s'assurer de la bonne exécution de la prestation facturée, en vérifiant la conformité avec la commande passée.
- Le gestionnaire a la possibilité de valider, suspendre ou rejeter la facture.
- La facture validée revient ensuite au service financier qui procède à un dernier contrôle avant de la liquider. Notamment le service financier vérifie l'exactitude des documents transmis par le tiers, sur le plan juridique.

La liquidation est l'étape qui consiste à passer de l'engagement au mandatement. Ainsi les crédits engagés lors de la commande deviennent réalisés.

Le **mandat de paiement** ou mandatement correspond à l'ordre de payer une dépense.

L'ordonnancement est le transfert du mandat de paiement à la trésorerie.

En bref, l'engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits budgétaires afférents.

3. Le paiement

Il est primordial de dissocier les fonctions de **l'ordonnateur** (le Maire) et du **comptable public** (représenté par le Trésorier). C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962), il s'agit du principe de **séparation des pouvoirs** appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne ne paye pas et celui qui contrôle n'ordonne pas. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Ainsi, l'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) et la comptabilité des engagements.

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou décaisser l'argent communal.

Le comptable public, agent de l'Etat, est soumis au contrôle budgétaire, il doit donc contrôler avant paiement, les ordres reçus de l'ordonnateur (cf. annexe 4). Il est donc chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts par le Conseil Municipal.

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le **délai global de paiement** est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement de la Trésorerie (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, la commune peut devoir des intérêts moratoires à ses tiers. Il est donc important au cours de l'étape de certification de la facture, de notifier au tiers la suspension de la facture, en l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreur de décompte, pour que le traitement de la facture soit interrompu.

3. La gestion pluriannuelle des crédits

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Les AP et AE sont gérées annuellement par les crédits de paiements (CP) alloués pour l'année. En terme financier il est courant de parler des AP-CP ou AE-CP.

Ces dispositifs constituent une dérogation au principe de l'annualité budgétaire afin de prendre en compte le **caractère pluriannuel** de certaines opérations d'investissement ou de certaines dépenses de fonctionnement.

1. Le plan pluriannuel d'investissement

Un plan pluriannuel d'investissement (PPI) peut être établi pour dresser la liste des projets d'investissement programmés sur la mandature de la majorité municipale et les financements qui leurs sont attribués chaque année.

2. Les autorisations de programme et d'engagement

Les autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution du projet d'investissement pour une AP et de fonctionnement pour une AE.

Les AP et les AE doivent être votées en Conseil Municipal par une délibération distincte. Elles peuvent être votées à tout moment de l'année, lors du vote du budget primitif ou d'une décision modificative, car elles doivent être intégrées au budget. Ensuite elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation et peuvent être révisées en cours d'année en fonction de l'avancée des opérations.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

3. Les crédits de paiement

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice comptable des crédits de paiements (CP) correspondants. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées ou mandatées pendant l'année, dans le cadre des AP/AE contractées. Ainsi la somme des CP annuels doit être égale au montant voté des AP/AE.

Ils sont inscrits chaque année au budget primitif ou dans les décisions modificatives.

En fin d'année les CP non réalisés seront reportés sur l'exercice suivant. Il conviendra alors de réviser les AP/AE.

4. Le règlement financier

1. La gestion du patrimoine

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

Les éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à **l'inventaire** comptable de la collectivité.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de **l'actif**).

A. Entrée et sortie de l'immobilisation

L'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire et l'actif de la commune est constatée au moment du mandatement de son acquisition.

La commune recense les immobilisations acquises par un numéro d'inventaire unique, qui est transmis au comptable public lors du mandatement pour qu'il puisse constituer l'actif.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à la cession du bien (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale. Dans ce dernier cas, on parle de **mise à la réforme**, il s'agit pour la collectivité d'établir un **certificat administratif**⁴ signé de l'ordonnateur ou d'une personne déléguée et de le transmettre au comptable public.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées, avec constatation d'une **plus ou moins-value** traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

B. Les amortissements

La commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

Les amortissements ont pour vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part et, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

La M57 prévoit un amortissement obligatoire pour certains types de biens. La commune de ROUSSILLON applique ces dispositions en produisant une délibération fixant les **durées d'amortissement** pour certains types d'immobilisation (cf. annexe 5).

Avec la M57, le principe d'amortissement au **prorata temporis** devient la règle.

⁴ Le certificat administratif est un document qui permet d'attester d'une situation.

Les conditions d'amortissement retenues par la Ville de ROUSSILLON s'établissent comme suit :

- ✓ Les biens sont amortis selon le mode linéaire et sont arrondi à l'unité (le solde est effectué la dernière année d'amortissement du bien)
- ✓ Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation selon la délibération en vigueur
- ✓ L'amortissement débute au 1^{er} jour du mois suivant l'acquisition, sauf pour les biens de faible valeur pour lesquels il début au 1^{er} janvier de l'année suivant l'acquisition.

3. La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement.

Le remboursement du **capital** emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des **intérêts** est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'**annuité** du remboursement de la dette.

A. Les Intérêts courus non échues (ICNE)

En période de clôture d'exercice comptable il est nécessaire de constater l'impact des intérêts courus non échus (ICNE), qui correspond au calcul des intérêts sur les **emprunts**, entre la dernière date d'échéance et la date de clôture. Les ICNE sont comptabilisés au chapitre 66 « charges financières » par mandat en année N et annulation de mandat en N+1 (**contre passation**).

B. Les emprunts garantis

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la collectivité communique, en annexe du dossier financier présenté lors du budget primitif, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la Collectivité a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

4. La gestion de la trésorerie

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

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

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

Des **lignes de trésorerie** permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de ROUSSILLON a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

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

Chaque semaine le service financier suit les disponibilités de trésorerie via le portail de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et en informe le Maire. Ce suivi est régulier et peut intervenir de façon ponctuelle à l'occasion de dépenses importantes (les payes par exemple).

5. Les règles particulières

Certaines dispositions budgétaires et financières méritent d'être mentionnées dans ce RBF.

1. Les rattachements et les restes à réaliser

Chaque année, il revient au service financier de fixer le calendrier de fin d'exercice, notifié à l'ensemble des directions et services gestionnaires, par note de cadrage ou lors d'une réunion d'information, afin d'apurer les opérations de l'exercice en cours en ayant recours le moins possible à la journée complémentaire. L'un des objectifs de la procédure de préparation de la clôture des comptes est de vérifier le motif des engagements en cours.

En effet, en période de clôture comptable la collectivité doit procéder au décompte des restes à réaliser (RAR) pour la section d'investissement et aux écritures de rattachements pour la section de fonctionnement.

Le **rattachement** des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné l'intégralité des charges et produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont également rattachés les produits dont les droits sont acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être perçus.

Les **RAR** correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Un état des restes à réaliser est arrêté au 31 décembre de l'année. Ils font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif ou supplémentaire de l'exercice N+1 et des exercices suivants jusqu'à liquidation de la dépense.

2. Le recouvrement des recettes (créances en non-valeur)

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la commune de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil Municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les **créances admises en non-valeur** en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public
- Les **créances éteintes** en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la Ville et rendant impossible toute action de recouvrement.

3. Les régies

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

La création d'une régie émane de l'ordonnateur et est proposé au comptable public pour avis conforme. A ROUSSILLON le Maire a la délégation du Conseil Municipal, ainsi l'acte administratif de création d'une régie est la « **décision du Maire** ».

Le **régisseur** est nommé par « **arrêté du Maire** » sur avis conforme du comptable public et est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Le plus souvent il s'agit d'agent de la collectivité mais une personne physique privée peut aussi assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- **Les régies de recettes** : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Les régisseurs peuvent déposer l'argent numéraire de la régie à la banque postale et les chèques au Trésor public, en ayant effectué les démarches nécessaires au préalable.
- **Les régies d'avances** : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- **Les régies mixte** (avance et recettes) : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'ordonnateur émane de la comptabilité des régies par les écritures budgétaires et comptable du service financier de la commune.

Actuellement sur ROUSSILLON, la collectivité comptabilise cinq régies de recettes et une régie d'avances.

4. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

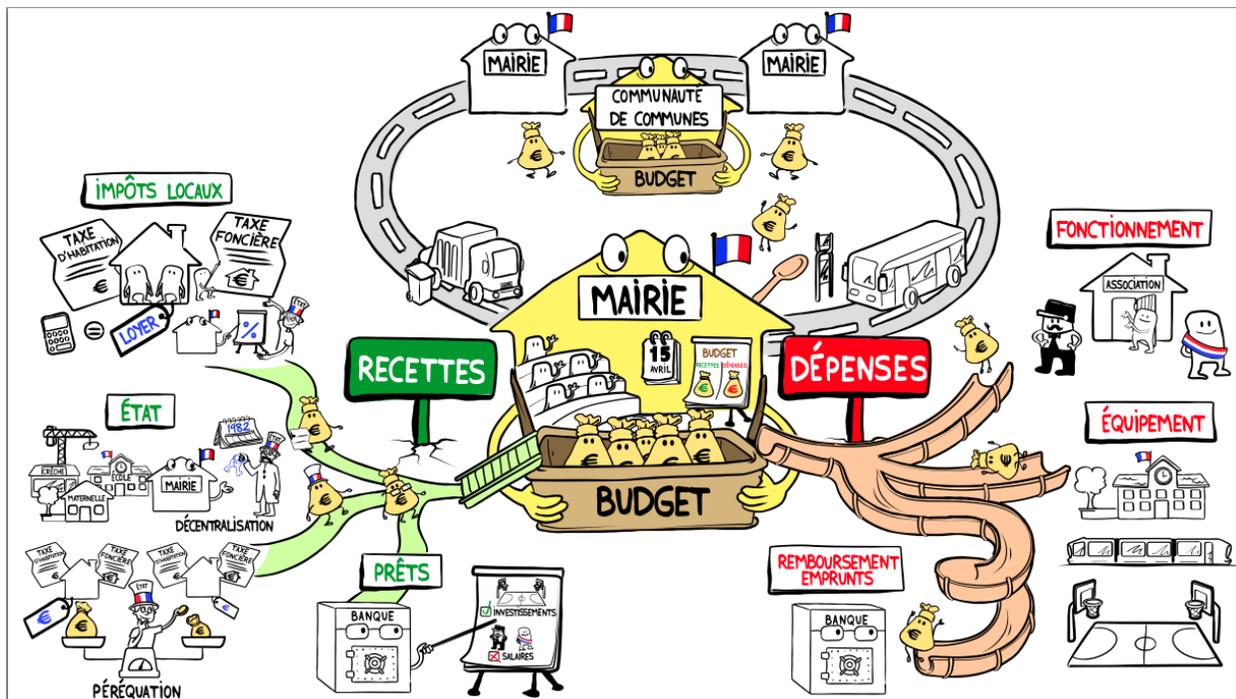
Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe. Elles sont obligatoires dans trois cas ; à l'apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective et en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors de ces cas et les provisions sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

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.

Annexes :

1. Illustration des principales dépenses et recettes d'une collectivité :

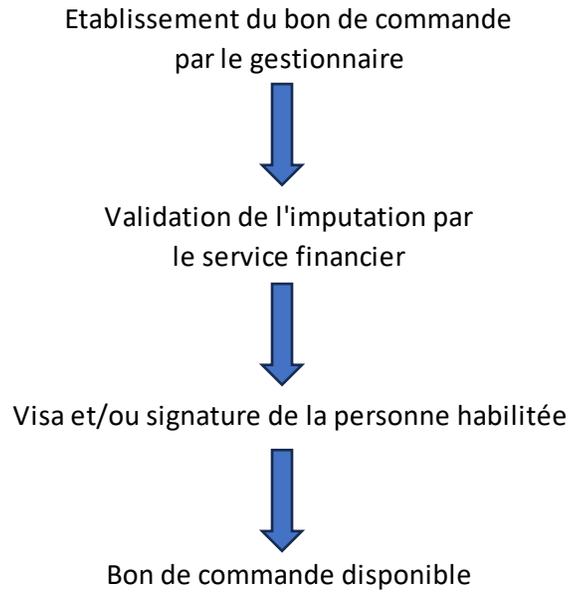


Source : site Internet « dessine-moi l'éco »

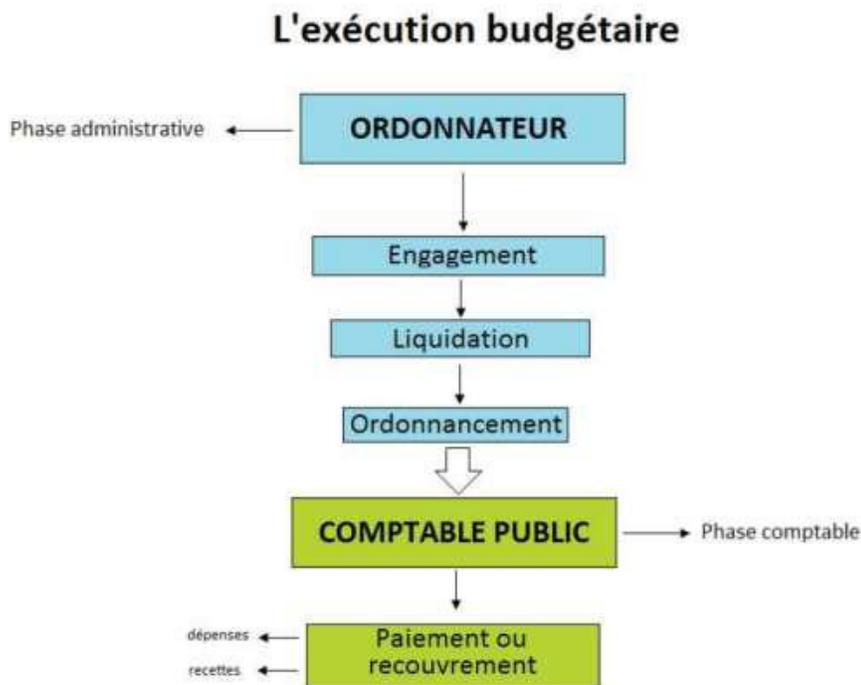
2. Considérant l'arrêté n°2023AG22 au titre duquel, Monsieur Robert DURANTON, maire de Roussillon, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature des engagements de commandes aux agents ci-après désignés, dans les conditions suivantes :

Fonction	Montant de la délégation	Périmètre de la délégation
Directrice générale des services	200 € TTC maximum	Dépenses de l'ensemble de la collectivité
Adjoint à la DGS	200 € TTC maximum	Dépenses de l'ensemble de la collectivité, en cas d'empêchement de la Directrice générale des services
Directeur des services techniques	200 € TTC maximum	Dépenses des services techniques

3. Procédure de validation des bons de commande via le circuit dématérialisé :



4. Schématisation de l'exécution budgétaire :



5. Considérant le projet de délibération 2024, prévu au Conseil Municipal du 21 mars 2024 sur les durées d'amortissement :

Désignation	Nature comptable	Durée d'amortissement
Frais d'études non suivies de réalisation	2031	5 ans
Subventions d'équipement versées : mobiliers, matériel, études	204x	5 ans
Subventions d'équipement versées : immobiliers, installations	204x	30 ans
Subventions d'équipement versées : infrastructure intérêt national	204x	40 ans
Autres immobilisations incorporelles	208x	10 ans
Logiciels	2051	3 ans
Plantations d'arbres et arbustes	2121	15 ans
Constructions	213x	30 ans
Installations, matériel et outillage techniques - installations de voirie	2152	20 ans
Installations, matériel et outillage techniques - réseaux divers	2153x	15 ans
Matériel et outillage technique scolaire	21572	8 ans
Matériel et outillage technique de voirie - dont matériel roulant	21573x	8 ans
Matériel et outillage technique autres	21578	6 ans
Autres installations, matériels et outillage technique	2158	10 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	15 ans
Autres matériels de transport : véhicules	21828	10 ans
Matériel informatique	2183x	3 ans
Matériel de bureau et mobilier	2184x	10 ans
Matériel de téléphonie	2185	3 ans
Autres immobilisations corporelles	2188	10 ans
Biens de faible montant (jusqu'à 500€)		1 an

Lexique (par ordre de présentation du document) :

Nomenclature comptable : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateur, comptable) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Encours de dette : correspond au stock des emprunts contractés par la collectivité, à une date donnée.

Annualité budgétaire : le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile ; du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » (du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année N + 1) ou encore les autorisations de programme.

Unité budgétaire : la totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

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

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

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

Commission des finances : est composée d'élus désignés par le Conseil Municipal pour considérer, débattre et donner un avis des points financiers à l'ordre du jour d'un précédent Conseil Municipal pour délibération.

Immobilisations comptables : elles correspondent aux biens destinés à servir de façon durable pour l'activité de l'entreprise, elles ne se consomment pas par le premier usage.

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme sont retracés à l'actif du bilan (emploi), qui se décompose en actif immobilisé et en actif circulant. L'actif comporte des biens et des créances.

Passif : les éléments (ressources) d'un organisme permettant de financer ses actifs.

Durée d'amortissement : correspond à la durée probable d'utilisation des immobilisations corporelles et incorporelles. Elle est déterminée selon les critères suivants :

- Physique : l'actif subit une usure physique par l'usage qu'en fait l'entité ou par le passage du temps

- Technique : l'évolution technique implique l'obsolescence de l'immobilisation (mise en conformité, nouvelles normes), son utilisation devient inférieure à celle qui serait fondée sur sa seule usure physique.
- Juridique : l'utilisation est limitée dans le temps par une période de protection légale ou contractuelle.

Prorata temporis : la date de départ de l'amortissement est la date de mise en service du bien. L'amortissement se calcule en jour et sur une durée de 360 jours (en moyenne de 30 jours/mois), entre la date de mise en service et la date de clôture de l'exercice.

Prêt ou emprunt : contrat par lequel un tiers (le prêteur) remet à un autre (l'emprunteur), à titre précaire, un objet, du matériel, des marchandises ou une somme d'argent afin qu'il s'en serve, à charge de restitution au terme déterminé.

Contre passation : procédé comptable permettant de modifier une écriture passée.

Décision du Maire : acte administratif permettant d'acter certaines décisions administratives, lorsque le Maire a délégation du Conseil Municipal. Les décisions doivent être transmises au contrôle de légalité et publiées. La décision prise est annoncée lors du prochain Conseil Municipal.

Arrêté du Maire : acte administratif quasi similaire à la décision. Il doit aussi être transmis au contrôle de légalité et être publié mais n'est pas annoncé en Conseil Municipal car il s'agit d'une décision unilatérale du Maire.

Provision : élément du passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connues de manière précise.