

## **CONSEIL MUNICIPAL DU 08 Avril 2026**

**36x26**

### **ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER EN M57 AU**

**1<sup>ER</sup> JANVIER 2026**

**Vu**, l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

**Vu**, l'article 106 III de la loi n °2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

**Vu**, la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2022-1698 du 28 décembre 2022 modifiant le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes ;

**Vu**, l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

**Vu**, la délibération 194x23 du 28 Septembre 2023 adoptant le passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> Janvier 2024 ;

**CONSIDERANT** que le passage en nomenclature M57 implique la mise en place d'un règlement budgétaire et financier ;

Le Règlement budgétaire et financier (RBF), ci-annexé, formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales. Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

De ce fait, il rassemble et harmonise des règles, jusque-là, implicites. Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Enfin, il vise à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Il est précisé que le présent RBF, ci-annexé, est adopté pour la durée du mandat.

Ceci étant exposé, il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- ADOPTER le présent Règlement Budgétaire et Financier, ci-annexé ;

- AUTORISER le Maire ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

SE PRONONCE comme suit :

POUR : 35

CONTRE : 0

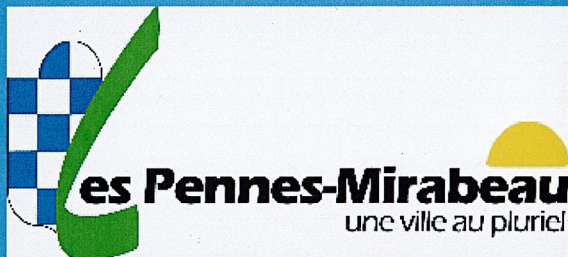
ABSTENTION : 0

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ

LA SECRÉTAIRE  
AMBRE SCOGNAMIGLIO

LE MAIRE  
ROMAIN AMARO





# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Conseil municipal du  
08 Avril 2026



## Table des matières

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION .....                                                              | 4  |
| Chapitre 1 : LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....                                       | 5  |
| I. Les grands principes budgétaires .....                                       | 5  |
| A. L'annualité budgétaire.....                                                  | 5  |
| B. L'unité budgétaire.....                                                      | 5  |
| C. L'universalité budgétaire .....                                              | 5  |
| D. La spécialité budgétaire.....                                                | 5  |
| E. L'équilibre budgétaire.....                                                  | 6  |
| F. Séparation de l'ordonnateur et du comptable.....                             | 6  |
| II. Le budget et les cycles budgétaires .....                                   | 6  |
| A. Le budget.....                                                               | 6  |
| B. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM) .....      | 11 |
| C. Le compte de gestion (CDG) .....                                             | 12 |
| D. Le compte administratif (CA) .....                                           | 12 |
| E. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) ..... | 13 |
| III. Mouvements budgétaires .....                                               | 13 |
| A. Les transferts/virements de crédits ou « autorisation spéciale » .....       | 13 |
| B. Fongibilité .....                                                            | 13 |
| Chapitre 2 : LA PLURIANNUALITE.....                                             | 14 |
| I. Définition des AP, AE et CP .....                                            | 14 |
| A. Autorisation de programme (AP).....                                          | 14 |
| B. Autorisations d'engagement (AE) .....                                        | 14 |
| C. Crédits de paiement (CP) .....                                               | 14 |
| II. Adoption et principes de gestion des AP/CP et AE/CP .....                   | 15 |
| A. Décision et vote des AP/AE .....                                             | 15 |
| B. Affectation et engagement .....                                              | 15 |
| C. Révision et virement d'AP/AE.....                                            | 16 |
| D. Modification et ajustement des CP .....                                      | 16 |
| E. Dépenses imprévues .....                                                     | 17 |
| III. Information de l'assemblée .....                                           | 17 |
| Chapitre 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE .....                                       | 18 |
| I. Généralités .....                                                            | 18 |
| A. Les grandes classes de recettes et de dépenses .....                         | 18 |
| B. La comptabilité d'engagement .....                                           | 21 |
| II. La gestion des dépenses .....                                               | 22 |
| A. De la création d'un bon de commande à sa validation .....                    | 22 |
| B. Gestion des tiers .....                                                      | 23 |
| C. Gestion des factures fournisseurs .....                                      | 23 |
| D. Subventions accordées .....                                                  | 27 |



|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| E. Les charges de personnel.....                                                | 27 |
| III. La gestion des recettes.....                                               | 28 |
| A. Les recettes tarifaires et leur suivi .....                                  | 28 |
| B. Le recouvrement.....                                                         | 28 |
| C. Les annulations de recettes.....                                             | 29 |
| D. Le suivi des demandes des subventions à percevoir .....                      | 29 |
| IV. Les opérations de fin d'exercice.....                                       | 30 |
| A. La journée complémentaire : .....                                            | 30 |
| B. Le rattachement des charges et des produits .....                            | 30 |
| C. Le report des crédits d'investissement.....                                  | 31 |
| V. La constitution des provisions.....                                          | 31 |
| VI. La gestion de la dette.....                                                 | 32 |
| A. Les garanties d'emprunt .....                                                | 32 |
| B. Gestion de la dette.....                                                     | 33 |
| C. Gestion de la trésorerie .....                                               | 33 |
| Chapitre 4 : LES RÉGIES .....                                                   | 34 |
| I. La création des régies.....                                                  | 34 |
| II. La nomination des régisseurs.....                                           | 34 |
| III. Les obligations des régisseurs.....                                        | 35 |
| IV. Le suivi et le contrôle des régies.....                                     | 35 |
| Chapitre 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE .....                                     | 37 |
| I. La tenue de l'inventaire par l'ordonnateur.....                              | 37 |
| II. La tenue de l'état de l'actif par le Comptable public.....                  | 38 |
| III. L'amortissement.....                                                       | 38 |
| IV. La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....                       | 39 |
| V. Concordance Inventaire physique/comptable.....                               | 39 |
| Chapitre 6 : LA COMMANDE PUBLIQUE.....                                          | 41 |
| I. Les procédures.....                                                          | 41 |
| II. La mise en concurrence systématique pour tout achat.....                    | 41 |
| Chapitre 7 : INFORMATION DES ELUS.....                                          | 43 |
| I. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation..... | 43 |
| II. Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....                   | 43 |
| GLOSSAIRE .....                                                                 | 44 |



# INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la commune des Pennes-Mirabeau [a adopté](#) la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- \* l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), par usage du droit d'option lors du conseil municipal du 28 Septembre 2023 (délibération n°194x23) ;
- \* l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 14 Décembre 2023 ;
- \* la révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du conseil municipal du 14 Décembre 2023 ;

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la commune des Pennes-Mirabeau formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent RBF est **adopté pour la durée de la mandature** jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal qui interviendra après les élections municipales prévues en 2032.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes. Néanmoins, Il ne s'agit pas d'un guide de procédures internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion commune.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- \* la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- \* aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet de la commune.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés. Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne.



# CHAPITRE 1 : LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

## I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre qui garantit de la sincérité, de la fiabilité des comptes, de la permanence des méthodes et de la fiabilité des comptes.

Le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre. Auxquels nous rajoutons le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

### A. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de l'année N + 1 (cf. Chapitre 3 : IV. A. La journée complémentaire) ou encore les autorisations de programme ou d'engagement (cf. Chapitre 2 : II. Adoption et principes de gestion des AP/CP et AE/CP).

### B. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Ainsi, par dérogation, des budgets dits « annexes » peuvent être créés pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels et le prix payé par l'utilisateur. Le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble.

Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune des Pennes-Mirabeau comprend uniquement le budget principal.

### C. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### D. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.



Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### E. L'équilibre budgétaire

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

Ainsi, la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible ; le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres.

### F. Séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Ville des Pennes-Mirabeau. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable est le seul à être habilité à manier des fonds publics. C'est un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement dans la limite des crédits ouverts au budget par l'ordonnateur. Ses contrôles visent à constater la régularité des recettes ou des dépenses sans juger de leur opportunité.

Le comptable assigné à la Commune des Pennes-Mirabeau relève du Service de Gestion Comptable (SGC) de Berre l'Étang.

## II. LE BUDGET ET LES CYCLES BUDGETAIRES

### A. Le budget

#### 1) Principes généraux

Le **budget** est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont **limitatifs** ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont **évaluatifs** ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Les prévisions du budget doivent être **sincères**, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Le budget comporte **deux sections** : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles telles que :

- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisation d'engagement (AE) et de programmes (AP).



Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du **principe de non-affectation**, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés, dans le plan comptable, par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles (ou comptes comptables).

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements hors-bilan de la collectivité.

La présentation sous forme de « maquette budgétaire » suit un formalisme qui est mis à jour tous les ans par le service Collectivités locales du gouvernement.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

La commune des Pennes-Mirabeau a choisi la solution Civil Net Finances de l'éditeur Ciril, depuis septembre 2021.

## 2) La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité.

Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

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

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

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

## 3) Budget primitif (BP)

Le premier budget de l'exercice est le budget primitif (BP).

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration, ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'exercice sont encadrées par des échéances légales.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif N-1.



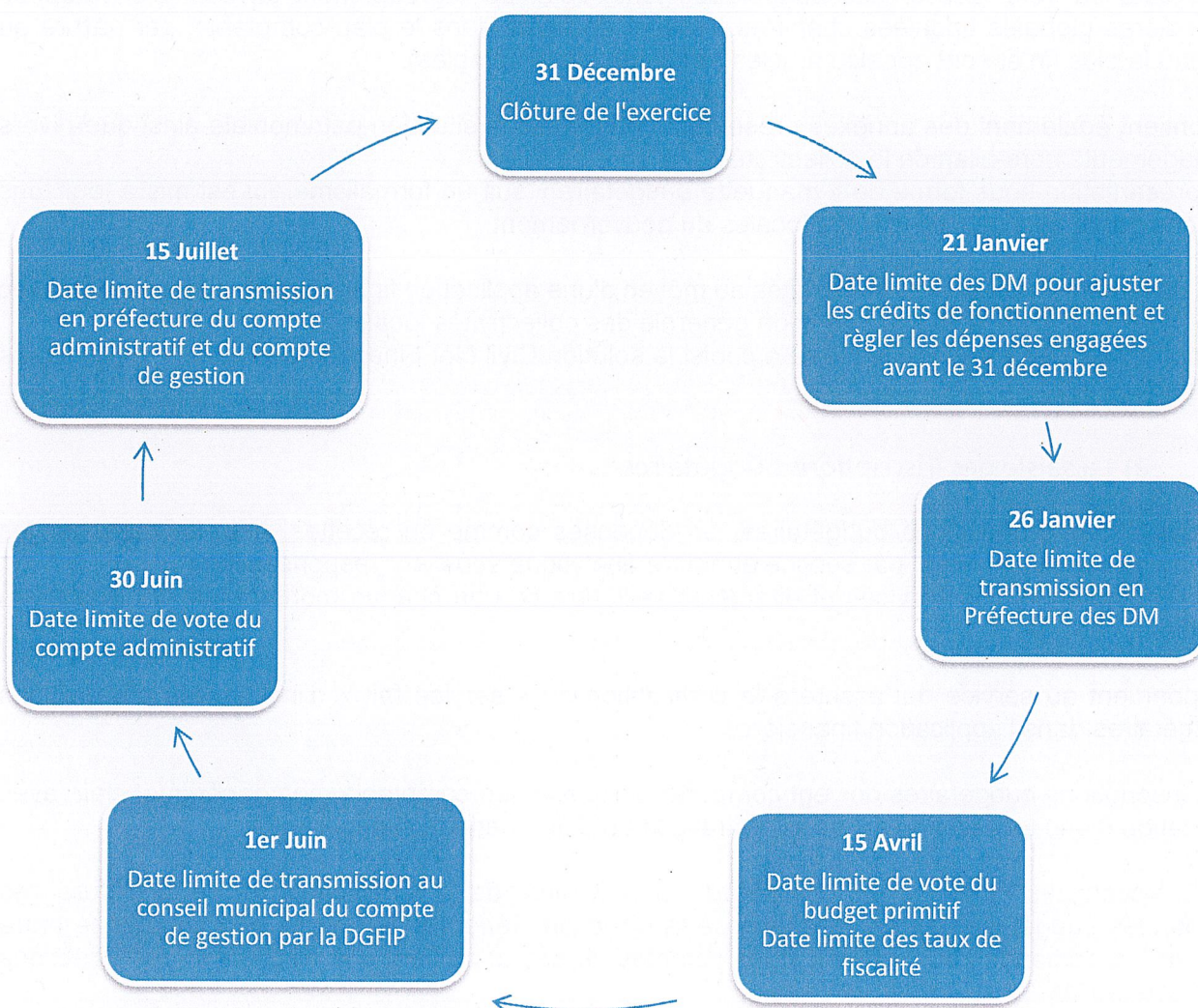
La Commune a choisi de voter son budget N par nature avec intégration des résultats N-1.

La Direction des Finances retrace les demandes par des éditions budgétaires d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions pour un arbitrage :

- Administratif entre les élus délégués et les directions opérationnelles ;
- Technique avec les directions concernées, la Direction générale, la Direction des Finances et l'Elu délégué aux Finances et Contrôle de gestion ;
- Et un arbitrage politique final par le Maire.

#### 4) Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Figure 1-1 Le cycle budgétaire et les échéances légales



Le calendrier budgétaire prévisionnel suit le cadencement légal et des notes annuelles spécifiques sont transmises chaque année aux services pour leurs préciser les dates.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière Civil GF.

Le calendrier prévisionnel présenté, ci-dessous, peut être modifié, sous réserve du respect des **échéances légales**. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire



impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

| Etapes budgétaires détaillées                                                                                                       | Directions<br>opérationnelles | Direction des<br>Finances | DGS | Élus | Conseil<br>Municipal | Comptable<br>public | Période de l'année                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----|------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. Veille lois de finances rectificatives et loi de finance N+1                                                                     |                               | ✓                         | ✓   | ✓    |                      |                     | 2 <sup>e</sup> semestre N                                       |
| 2. Décision(s) modificative(s)                                                                                                      | ✓                             | ✓                         | ✓   | ✓    | ✓                    |                     | Selon nécessité                                                 |
| 3. Rédaction du rapport d'orientation budgétaire N+1                                                                                |                               | ✓                         | ✓   | ✓    |                      |                     | Décembre N –<br>mi Janvier N+1                                  |
| 4. Inscription des propositions budgétaires                                                                                         | ✓                             |                           |     |      |                      |                     | Octobre N –<br>début Janvier N+1                                |
| 5. Vote de l'autorisation d'ouverture des crédits d'investissement dans la limite de 25%                                            |                               |                           |     |      | ✓                    |                     | Novembre ou<br>Décembre N                                       |
| 6. Arrêt des engagements N                                                                                                          | ✓                             | ✓                         |     |      |                      |                     | mi Décembre N                                                   |
| 7. Arrêt des mandatements et émission de titres de recettes N (Investissement)                                                      | ✓                             | ✓                         |     |      |                      | ✓                   | mi Décembre N (date<br>déterminée par le<br>Comptable public)   |
| 8. Ecritures de rattachements et de reports N après validation des directions opérationnelles                                       | ✓                             | ✓                         |     |      |                      |                     | Fin Décembre – mi<br>Janvier N+1                                |
| 9. Établissement des restes à réaliser après validation des directions opérationnelles                                              | ✓                             | ✓                         |     |      |                      |                     | Début Janvier N+1                                               |
| 10. Journée complémentaire pour régularisations (Fonctionnement)                                                                    |                               | ✓                         |     |      |                      |                     | 1 <sup>ère</sup> semaine de<br>Janvier N+1                      |
| 11. Ouverture de l'exercice N+1 sur Civil GF pour début des engagements                                                             |                               | ✓                         |     |      |                      |                     | 1 <sup>er</sup> Janvier N+1                                     |
| 12. Conférences budgétaires, arbitrages                                                                                             | ✓                             | ✓                         | ✓   | ✓    |                      |                     | 2 <sup>e</sup> quinzaine de<br>Janvier N+1                      |
| 13. Calcul de l'équilibre budgétaire                                                                                                |                               | ✓                         | ✓   |      |                      |                     | Début Février N+1                                               |
| 14. Débat d'orientations budgétaires N+1 et Vote                                                                                    |                               |                           |     |      | ✓                    |                     | Février N+1 (ou dans<br>les 10 semaines<br>avant le vote du BP) |
| 15. Rapprochement Compte de gestion provisoire et Compte administratif prévisionnel N-1                                             |                               | ✓                         |     |      |                      | ✓                   | Février N+1                                                     |
| 16. Production de la maquette BP et de ses annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, suivi des AP/CP...) |                               | ✓                         |     |      |                      |                     | Février N+1                                                     |



| Etapes budgétaires détaillées                                                                                                                                  | Directions opérationnelles | Direction des Finances | DGS | Élus | Conseil Municipal | Comptable public | Période de l'année          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----|------|-------------------|------------------|-----------------------------|
| 17. Rapport au BP                                                                                                                                              |                            | ✓                      | ✓   | ✓    |                   |                  | Février N+1                 |
| 18. Vote du BP avec affectation du résultat provisoire N-1                                                                                                     |                            |                        |     |      | ✓                 |                  | Mars N+1                    |
| 19. Délai limite de transmission au contrôle de légalité et au SGC du BP voté, ses annexes et la note explicative                                              |                            | ✓                      |     |      |                   |                  | Jusqu'au 15 avril N+1       |
| 20. Rapport CA                                                                                                                                                 |                            | ✓                      | ✓   | ✓    |                   |                  | Mai N+1                     |
| 21. Production de la maquette CA et de ses annexes (bilan de gestion des crédits de paiement, état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...) |                            | ✓                      |     |      |                   |                  | Mai N+1                     |
| 22. Vote du compte de gestion et compte administratif N-1 avec affectation définitive du résultat N-1                                                          |                            |                        |     |      | ✓                 |                  | Au plus tard le 30 Juin N+1 |
| 23. Délai limite de transmission au contrôle de légalité et au SGC du CA voté, ses annexes et le rapport                                                       |                            | ✓                      |     |      |                   |                  | Jusqu'au 15 juillet N+1     |

### 5) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

**Dans les 10 semaines précédant le vote du budget**, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (art. L2312-1 du CGCT). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels d'investissement envisagés, selon les hypothèses d'évolution retenues.

Le ROB fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal qui prend acte du débat et de l'existence du rapport mais ne fait pas l'objet d'un vote comme une délibération normale.

Après adoption du DOB par l'assemblée délibérante et transmission au contrôle de légalité, le rapport et la délibération sont mis en ligne sur le site internet de la Ville.

### 6) Le vote du budget primitif

Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il s'applique ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT. De même, par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. À la date de rédaction du présent règlement, la Ville des Pennes-Mirabeau a choisi de voter son budget par nature, avec une présentation croisée par fonction, sans vote formel sur chacun des chapitres.



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

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

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

Après adoption du BP par l'assemblée délibérante et transmission au contrôle de légalité, le budget et le rapport explicatif sont mis en ligne sur le site internet de la Ville.

## B. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM)

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

Le BS ne peut être adopté par le Conseil Municipal qu'après le vote du compte administratif N-1 car il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Cumulativement, le BS peut proposer une modification du budget de l'exercice.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif N-1.

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de 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.

Il peut y avoir plusieurs décisions modificatives au cours d'un même exercice. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services.

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

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



Après adoption par l'assemblée délibérante et transmission au contrôle de légalité, le BS ou la DM est mis en ligne sur le site internet de la Ville.

### C. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public.

Le CDG retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il comporte également une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)

Il est remis par le comptable **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année** suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le **Service de Gestion Comptable** de Berre l'Étang nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif, **au cours de la même séance**, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

### D. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il traduit la comptabilité et l'activité financière de l'ordonnateur et compare à cette fin :

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

Il fait apparaître :

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

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, accompagné d'une note brève et synthétique sur les informations financières essentielles. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

Après adoption par l'assemblée délibérante et transmission au contrôle de légalité, le CA avec ses annexes obligatoires et la note explicative sont mis en ligne sur le site internet de la Ville.



## E. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2026, selon le décret 2025-14/28, le document officiel de communication. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable en supprimant les doublons, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

## III. MOUVEMENTS BUDGETAIRES

### A. Les transferts/virements de crédits ou « autorisation spéciale »

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...), sans délibération du Conseil Municipal.

Le transfert de crédit s'effectue sur les lignes de même nature de dépenses alors que le virement s'effectue sur une nature comptable différente.

Ces deux notions sont fusionnées sous un seul et même terme, dans l'application de gestion financière Civil, sous « autorisation spéciale ».

La demande d'engagement, **motivée et autorisée au préalable** par le responsable du service gestionnaire demandeur, est envoyée par mail à la Direction des Finances qui vérifiera la bonne imputation comptable et la présence de crédit suffisant, avant saisie dans Civil GF.

### B. Fongibilité

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, comme spécifié au II. B. ci-dessus, et comme prévoit l'article L.2322-1 du CGCT, sur autorisation préalable du Conseil Municipal, le Maire a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

A noter que la **délégation de l'assemblée délibérante à l'exécutif est votée chaque année, à l'occasion du vote du budget (du seul budget, impossible à l'étape du BS ou d'une DM) - art L.5217-10-6 CGCT. Cette délégation est matérialisée dans la partie I-B, paragraphe III de la maquette budgétaire, qui doit impérativement être complétée. L'inscription de cette possibilité au RBF ne vaut pas délégation.**

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel, chapitre 012) et restes à réaliser.

Le Maire informera le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.



## CHAPITRE 2 : LA PLURIANNUALITE

### I. DEFINITION DES AP, AE ET CP

#### A. Autorisation de programme (AP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des **autorisations de programme** (AP) et des crédits de paiement (CP) (article L.2311-3 du CGCT).

Les **AP** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'investissement d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex. construction d'un équipement culturel, ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet ;
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex. subventions versées dans le cadre d'une délégation. Ces AP sont millésimées ;
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (ex. rénovation du patrimoine scolaire 2023-2024, complexe sportif Gilbert Rocci 2023-2026).

#### B. Autorisations d'engagement (AE)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des **autorisations d'engagement** (AE) et des crédits de paiement (CP).

**Au regard des dispositions de l'article L.5217-10-7 du CGCT, les autorisations d'engagement 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 ». Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les subventions versées aux organismes privés ne sont pas exclues du dispositif.

Les **AE** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.



En mettant en œuvre le régime des AP/AE institué par l'article L5217-10-9 du CGCT, les communes sont autorisées à gérer des subventions versées aux organismes privés en AE – faculté qui leur était interdite dans le régime prévu par l'article L.2311-3 du CGCT.

#### C. Crédits de paiement (CP)

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP/AE et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.



En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du BS en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.



Il est recommandé aux collectivités de prévoir dans leur règlement une méthode de lissage et report des CP non consommés en fin d'exercice ainsi que des règles d'annulation.

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

## II. ADOPTION ET PRINCIPES DE GESTION DES AP/CP ET AE/CP

### A. Décision et vote des AP/AE

Les AP/AE sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives (article R.2311-9 du CGCT). Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. 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.

En régime M57 (L.5217-10-9 du CGCT), l'obligation est de voter les AP-AE uniquement **dans le cadre d'une délibération budgétaire**. Pour rappel, en M14 (L2311-3 du CGCT), le vote des AP/AE s'effectuait dans une délibération distincte du vote du budget (BP/DM).



Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

La délibération relative à l'ouverture d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction opérationnelle concernée. Elle est distincte de celle du budget. Elle précise, sans ambiguïté, l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

En l'absence de disposition réglementaire, les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (dénommé « programme »). Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée). Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

L'AP/AE fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

La Ville des Pennes-Mirabeau vote les autorisations de programme/engagement au niveau du chapitre budgétaire, conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, tome II. En conséquence, il sera nécessaire de modifier une AP/AE en cas de mouvements inter-chapitres, et ce même si son montant global reste inchangé.

### B. Affectation et engagement

L'affectation de l'AP/AE consiste à réserver tout ou partie de l'autorisation votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.



Une autorisation peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP/AE est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation ; elles sont connues dès le vote de l'AP/AE.

Ou bien les opérations sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation ; elles sont alors « affectées ». La séparation entre le vote et l'affectation de l'AP/AE permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes. Il est alors recommandé de fixer une règle de caducité afin d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP/AE est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

L'engagement d'AP/AE intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement dans le logiciel financier). Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP/AE qui est engagée, comptablement et juridiquement.

### C. Révision et virement d'AP/AE

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'une même AP/AE. Les virements entre AP (investissement) ou AE (fonctionnement) ne sont pas autorisés.

Si le montant de l'AP/AE s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP/AE pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

La délibération précise le nouveau montant et la nouvelle répartition annuelle des CP.

Des virements entre AP/AE ne modifiant pas le volume de chacune des autorisations sont possibles. Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part la création de nouvelles AP/AE et les opérations y afférentes.

Un reliquat d'AP/AE ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

Pour rappel, les autorisations demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

### D. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP/AE finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP/AE. 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 et/ou des règles de fongibilité des crédits précisées en C. ci-dessus.

Si la modification de crédit de paiement au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. Le Conseil Municipal sera informé de ces modifications via les annexes budgétaires, sans avoir à être avisé.



En revanche, l'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

La commune des Pennes-Mirabeau a choisi, en fin d'exercice, de reporter les CP non engagés durant l'exercice, et de les ventiler à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE, en lien avec les préparations budgétaires.

Un état récapitulatif de soldes est annexé au BP et au CA qui détaille les montants pour chaque AP/AE/CP : montant antérieur, révision de l'exercice, montant après révision, CP antérieurs, CP de l'exercice et suivants restant à financer.

### E. Dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet de voter à titre facultatif des dotations d'AP ou AE sur des chapitres intitulés dépenses imprévues. Ces chapitres ne comportent ni articles, ni crédits de paiement. Le montant des AP et AE **ne peut dépasser 2% des dépenses réelles** de chacune des sections (hors restes à réaliser). Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

En cas de nécessité, le Conseil Municipal peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits. Par conséquent, les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

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

Les dépenses imprévues de la section d'investissement **ne peuvent** être financées par l'emprunt.

Enfin, les crédits pour dépenses imprévues **ne peuvent pas** faire l'objet d'exécution directe. Les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche assemblée délibérante).

## III. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE

En M57, en plus de cet état, un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits est présenté à l'occasion du vote du compte administratif.



## CHAPITRE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute sur 12 mois consécutifs, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

L'exécution budgétaire comprend plusieurs étapes, de l'engagement des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis, ainsi que leur relance, par le Comptable public.

Les spécificités de gestion définies par la commune des Pennes-Mirabeau suivent les règles de la comptabilité publique, plus particulièrement la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### I. GENERALITES

#### A. Les grandes classes de recettes et de dépenses

L'instruction budgétaire M57 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

#### 1) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues par les Directions opérationnelles et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.

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

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.



En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

## 2) Les dépenses de fonctionnement

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires de l'exercice budgétaire considéré. La section de fonctionnement doit être **présentée en équilibre**.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Cette priorisation préalable des services gestionnaire facilitera l'arbitrage, lors des conférences budgétaires.

### a) Les dépenses de gestion

Elles correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes (chapitre 65) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Sont comprises les charges salariales et sociales, regroupées au chapitre 012 « Charges de personnel, frais assimilés ». Les données sont issues du logiciel de paie propre à la gestion des Ressources Humaines, Civil RH (depuis juillet 2021).

### b) Les subventions de fonctionnement accordées

Une **subvention** est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'attribution d'une subvention est facultative.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », au chapitre 65 « Autres charges de gestion courantes ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement **ne peuvent pas être accordées** sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

### c) Les autres dépenses réelles de fonctionnement

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

## 3) Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales - sous l'absolue



condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget – et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances.

En vertu du **principe de non-affectation**, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement en excédent (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles autres recettes issues d'un emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

#### 4) Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles, dans la mesure du possible, indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices suivants pour des opérations pluriannuelles, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

##### a) Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

Les subventions d'investissement accordées font l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi quel qu'en soit le montant.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

##### b) L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.



L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## B. La comptabilité d'engagement

### 1) Principes

Sur le plan juridique, un **engagement** est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, de certaines délibérations ou arrêtés etc.

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

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

Le bon de commande matérialise à la fois l'engagement comptable et l'engagement juridique. Tandis que l'engagement traduit uniquement l'engagement comptable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports, en fin d'exercice).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjoints par délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation hiérarchique (chef de service, directeur, directeur général adjoint, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc. ;
- ensuite une validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

**Un engagement ne peut être validé par celui qui l'a créé.**

### 2) Engagement et gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.



Dans le cas de budget ou d'activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### 3) L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

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

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

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

L'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification, dans le cadre des marchés publics, ou pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service (OS), ou encore par l'émission d'un bon de commande, accompagné de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable est constitué obligatoirement de 3 éléments :

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

### 4) L'engagement de recettes

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

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

## II. LA GESTION DES DEPENSES

### A. De la création d'un bon de commande à sa validation

Il s'en suit que tout bon de commande dont l'objet est mal libellé, peu clair ou non détaillé sera rejeté par la Direction des Finances.

Pour rappel, un bon de commande au-delà du montant budgété ne peut être généré sous Civil GF. Au cas par cas, lors d'insuffisance de crédit, le service gestionnaire contacte la Direction des Finances afin de trouver une solution comptable et financière appropriée.



Une fois la validation technique réalisée par la Direction des Finances, le bon de commande est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu délégué aux Finances et Contrôle de gestion, ou en son absence par le 1<sup>er</sup> Adjoint ou le Maire pour les bons de commande de montant supérieur à 500€.

Pour les bons de commande de montant inférieur à 500€, les élus délégués autorisent l'engagement émis par le service gestionnaire sous leur délégation.

**Un bon de commande ne peut être validé par celui qui l'a créé.**

## B. Gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par les services gestionnaires. La Direction des Finances assure la validation de la création du nouveau tiers par vérification de la présence de toutes les informations et justificatifs nécessaires :

- dénomination, enseigne etc. ;
- pour les sociétés et toutes entités juridiques référencables (associations, auto entrepreneur etc.), un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...
- d'une adresse valide récente ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale valide (sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire), et pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque.

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

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire puis la Direction des Finances valide selon les éléments justificatifs joints à la fiche tiers Ciril GF.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

## C. Gestion des factures fournisseurs

### 1) Enregistrement des factures

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

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

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur (numéro d'engagement porté sur le bon de commande).



Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **21130071000244 (APE 8411Z)** étant précisé que des bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif, ...) n'ont pas de personnalité morale propre ;
- le code service : FACTURES\_FOURNISSEURS ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 3 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple CO23xxxx...).

Les services doivent communiquer aux fournisseurs et prestataires les données essentielles pour leur permettre de déposer leurs factures dans Chorus pro.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique :

- date d'émission de la facture,
- désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- référence de l'engagement ou bon de commande,
- quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés,
- le lieu d'exécution des prestations et travaux,
- le tarif et remises consenties,
- le taux de TVA applicable etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

## 2) La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est à saisir par le service gestionnaire et correspond à celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,



- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux (date de réception).

Sauf exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015, la date de constat du service fait **ne peut être postérieure** à la date de facture.

Ainsi la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait est que l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

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

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire sous Chorus Pro avec la mention « refusée » et le motif.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

### 3) La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La **liquidation** désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction des Finances valide l'émission des mandats et des titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives nécessaires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.



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

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

#### 4) Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES – protocole d'échange standard - dématérialisés) au SGC de Berre l'Étang chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire à **30 jours** (article L.2192-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018).

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Commune, c'est-à-dire à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.



Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n° mandat, année, imputation).

## D. Subventions accordées

Une subvention est une aide financière ou en nature, attribuée de façon unilatérale et sans contrepartie par une administration afin d'aider au financement d'un projet d'intérêt régional initié, défini et mis en œuvre par une structure.

Les administrations et les collectivités territoriales disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour l'accorder ou la refuser : il n'existe aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement.

Il existe trois types de subventions que la Ville peut octroyer :

- **La subvention d'exploitation** vise à financer le fonctionnement général du bénéficiaire sur un exercice comptable. Cette subvention n'est pas une subvention d'équilibre. La demande ne peut être effectuée qu'une fois par an ;
- **La subvention pour action spécifique** est attribuée pour la réalisation d'un projet de fonctionnement (ex : manifestation sportive ou culturelle) ;
- **La subvention d'investissement** concerne le financement d'un projet d'investissement (ex : participation à l'acquisition de biens meubles et immeubles ou la réalisation de travaux structurants).

Les dossiers de dépôts sont à télécharger sur le site de la Ville et à transmettre, au plus tard, pour le 31 mars.

Les différents services gestionnaires (culture, sports, cohésion sociale etc.), en charge de l'instruction des demandes de subvention des associations, proposent les montants alloués par association, après examen du dossier et validation de l'élue délégué.

Après le vote du conseil municipal et signature d'une convention définissant les conditions d'octroi et les modalités de versement, la Direction des Finances peut engager la subvention, à réception de toutes les pièces justificatives nécessaires.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances, ainsi que le suivi des subventions de fonctionnement versées. Les versements sont déclenchés sur demande du service gestionnaire, après vérification de tous les justificatifs nécessaires (délibération d'octroi, convention signée, dossier de demande complet, récapitulatif des actions menées etc.)

## E. Les charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par la DRH, soit sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM) soit pour saisie par la Direction des Finances qui assure leur consolidation et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes, chapitre 013 « Atténuation de charges ») relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.



Le calendrier de mandatement de la paie (salaires et charges) suit celui notifié par le SGC.

La Direction des RH participe conjointement avec la Direction des Finances au bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la Direction des Finances des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou assurance statutaire et le titrage des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

### **III. LA GESTION DES RECETTES**

#### **A. Les recettes tarifaires et leur suivi**

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

Les tarifs sont appliqués au sein de régies de recettes par émission de factures envoyées aux administrés. Celles-ci sont émises par le service gestionnaire dès service fait (dette exigible) :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie Espace familles à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public au redevable, automatiquement.

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

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes.

Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Une liste des restes à recouvrer est établie par le SGC de Berre l'Étang, via l'appli Hélios et mise à disposition des communes. Cette liste permet d'identifier les titres qui accusent un retard de recouvrement et les actions de relance effectuées par le SGC, à date.

Les services s'assurent que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la Commune n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

#### **B. Le recouvrement**

Le recouvrement est du ressort exclusif du Comptable public.

Conformément à l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit au terme de 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (prescription quadriennale).

Le Comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au



recouvrement contentieux – lettre de relance, mise en demeure, phase comminatoire, saisie administrative à tiers détenteur puis recours à l'huissier.

## C. Les annulations de recettes

### 1) Procédé

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation recevable ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Le certificat administratif est signé par l'élu délégué aux Finances et contrôle de gestion.

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

### 2) Remise gracieuse et admission en non-valeur

La remise gracieuse et l'**admission en non-valeur** d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Seule l'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette, sur justification. Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec le service gestionnaire et celui des Finances.

La délibération est rédigée par le service gestionnaire et soumis aux votes de l'assemblée. À l'issue de l'adoption de la délibération, la créance peut être éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Le comptable public transmet un état des admissions en non-valeur qui est soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

À l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues. Le recouvrement ultérieur reste toutefois possible.

### 3) La créance éteinte

Par contre, la **créance éteinte** est prononcée par une juridiction (Tribunal, Banque de France ...) pour liquidation judiciaire, surendettement et décision d'effacement ou de renonciation de la dette. Dans ce cas, la dette est définitivement irrécouvrable.

## D. Le suivi des demandes des subventions à percevoir

La Direction des Finances effectue le montage des dossiers de subventions en partenariat avec les directions opérationnelles concernées. Les aides financières sont sollicitées auprès de partenaires institutionnels (Département des Bouches du-Rhône, Métropole Aix-Marseille, Région Sud, services de l'Etat, Union européenne,...) ou privés, pour financer des projets ou services spécifiques.

La Commune des Pennes-Mirabeau a opté pour que les demandes soient, au préalable, délibérées en Conseil municipal et, par dérogation, peuvent aussi faire l'objet d'une décision du Maire.



Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de **non-commencement** des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Selon le partenaire, le type de subvention et le dossier, les modalités de gestion et de suivi des dossiers de subventions peuvent différer.

Une fois la subvention notifiée, les recettes peuvent être engagées et suivies par la Direction des Finances qui procède aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

## IV. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances en coordination avec le comptable public.

### A. La journée complémentaire

La **journée complémentaire** prolonge, de manière fictive, l'exercice budgétaire jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour l'émission, en section de fonctionnement, des titres correspondant à des droits acquis au service et des mandats correspondant aux services faits, réalisés au cours de l'exercice N.

La période de la journée complémentaire est une **dérogation** au principe de l'annualité budgétaire.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

La Ville des Pennes-Mirabeau limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### B. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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



Il est à préciser que la Commune des Pennes-Mirabeau a choisi un seuil de 300€ en-dessous duquel les bons de commande non suivis d'une réception/service fait à la clôture ou des reliquats d'engagement ne seront pas rattachés. Les services gestionnaires devront réengager la dépense sur leurs crédits N+1.

La liste des engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par la Direction des Finances aux gestionnaires de crédits. Ces derniers pourront demander le rattachement des engagements sur présentation des justificatifs suivants :

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

La Direction des Finances fixe chaque année, à partir de septembre, le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

### C. Le report des crédits d'investissement

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

Les engagements non reportés sont soldés.

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

## V. LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

Au regard des nouvelles dispositions introduites par l'article 94 de la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles du 27 janvier 2014, seules constituent une dépense obligatoire les provisions relatives aux emprunts à risque souscrits à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu 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.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. On distingue :

- les **provisions pour risque et charge** sans lien avec un élément d'actif et les provisions pour dépréciation d'actif.



Les provisions pour risque et charges sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant n'est pas connue. Les provisions pour litiges et contentieux, au sens de l'article R2321-2 du Code Général des collectivités territoriales, sont constituées en fonction du niveau de risque estimé et au cas par cas.

- les **provisions pour dépréciation d'actif** procèdent à la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision doit être opérée.

Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques et ce, au moins, une fois par an ou dès le plus proche acte budgétaire.

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

**Le décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 a supprimé l'obligation de la délibération pour la constitution, la modification et la reprise de provisions. En effet, les crédits étant déjà été validés lors des décisions budgétaires, le maire peut procéder à la constitution, l'ajustement ou la reprise des provisions.**

Toutefois, les règles de constitution et de reprise des provisions doivent préalablement être votées par le Conseil Municipal.

La Commune des Pennes-Mirabeau a adopté le régime de droit commun. Les provisions sont des opérations d'ordre semi- budgétaires regroupées au sein des opérations réelles, en cas de risque avéré de litige. Les provisions semi-budgétaires se caractérisent par la constatation soit d'une dépense de fonctionnement (chapitre 68 « Dotations aux provisions ») soit d'une recette de fonctionnement (chapitre 78 « Reprises sur provision »). Seule la prévision de dépense au compte 68 apparaît au budget dans les opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le comptable.

## **VI. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. Les garanties d'emprunt**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

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

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



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

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

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle délibération garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## **B. Gestion de la dette**

Les communes peuvent recourir à l'emprunt, aux termes des articles L.2252-1 et suivants et L.2337-3 du CGCT, exclusivement pour financer des investissements.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Conseil Municipal ou par délégation au Maire (article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat. Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Le Maire de la commune des Pennes-Mirabeau a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser des emprunts, dans le respect de la limite fixée par délibération.

## **C. Gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public qui 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.

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 ni inscrits dans le budget de la collectivité ni gérés par le Comptable sur des comptes financiers de classe 5.

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. Il s'agit là d'une dette à très court terme qui pâlie le manque de trésorerie de court terme.



## CHAPITRE 4 : LES RÉGIES

### I. LA CREATION DES REGIES

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

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

La régie de dépenses dite d'avance permet à son régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

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

La régie de recettes permet à son régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'arrêté est rédigé par la Direction des Ressources Humaines.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### II. LA NOMINATION DES REGISSEURS

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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



Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

### **III. LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS**

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

Le nouveau régime mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 défini par l'ordonnance du 23 mars 2022, sur la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics conduit aux conséquences suivantes sur les régies :

- Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement (Etat, secteur public local, EPLE, etc....). Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement) ;
- Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

### **IV. LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES**

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

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). La périodicité de ces contrôles est inchangée.

Le comptable devra veiller à la correcte réalisation du plan de contrôle interne. Le plan de contrôle du comptable sera établi en tenant compte des risques et des enjeux financiers gérés par les régies qui lui sont rattachées.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

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







## CHAPITRE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire. Le Comptable public, pour sa part, gère l'état de l'actif qui doit être le corollaire de celui de l'inventaire.

### I. LA TENUE DE L'INVENTAIRE PAR L'ORDONNATEUR

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

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

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

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

À noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est **de faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».



Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **800 euros TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur, en sa séance du 14 décembre 2023, avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

## **II. LA TENUE DE L'ÉTAT DE L'ACTIF PAR LE COMPTABLE PUBLIC**

Le Comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent concorder et être conformes.

Par ailleurs, conformément aux articles 53 et suivants du décret n°2012 – 1246 du 7 novembre 2012, le Comptable assure :

- Une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur ;
- Une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Ainsi, le comptable est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif, 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.

De ce fait, il n'appartient pas au comptable de s'assurer de l'inventaire physique des biens comptabilisés. L'état de l'actif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes. État de l'actif et inventaire physique sont concordants.

L'obligation de suivi de l'état de l'actif par le Comptable public résulte de son rôle de comptable et de la nécessaire justification du solde des comptes ouverts à la balance générale des comptes d'une collectivité. La comptabilité générale doit être justifiée par une comptabilité auxiliaire explicitant l'ensemble des soldes présents en comptabilité.

## **III. L'AMORTISSEMENT**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'article L3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause, tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

En application des dispositions de l'article L.2321 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des



écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

Hormis les bâtiments publics et les réseaux et installations de voiries, la Commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

#### **IV. LA CESSIION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. La Commune a la possibilité de recourir au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

#### **V. CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE/COMPTABLE**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le SGC de Berre l'Étang est



entrepris le plus souvent possible. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.



## CHAPITRE 6 : LA COMMANDE PUBLIQUE

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

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics par la sélection de l'offre la mieux-disante.

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

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

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

### I. LES PROCEDURES

La Commune des Pennes-Mirabeau a mis en œuvre des procédures pour sécuriser les achats publics réalisés par la commune.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Ces seuils sont révisés tous les 2 ans par l'Union Européenne.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

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

### II. LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT

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

Au sein de la Direction des Finances et de la Commande Publique, le service de la Commande Publique est chargé de :

- o Veiller à la cohérence de l'application de l'ensemble des procédures de mise en concurrence au niveau de la Commune ;
- o Vérifier le mode de computation des seuils ;
- o Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- o Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- o Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- o Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;



- Vérifier la cohérence entre les pièces techniques et financières rédigées par les services acheteurs et les pièces administratives du dossier de consultation ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Valider l'analyse des candidatures et des offres ;

Le service de la Commande Publique assure les opérations nécessaires de la saisie des pièces marchés à la publication de l'offre et son suivi dans une application métier.

Les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.) sont saisis, ensuite, dans l'application financière pour exécution du marché.



## CHAPITRE 7 : INFORMATION DES ELUS

### I. MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### II. SUITES DONNEES AUX RAPPORTS D'OBSERVATIONS DE LA CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC a adressé au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.



## GLOSSAIRE

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

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

**Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

**Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

**Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

**Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

**MAPA** (marchés à procédure adaptée) : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

**Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

**Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

**Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.