



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER COMMUNE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE

Le règlement financier et budgétaire a pour objectif de clarifier, de rationaliser l'organisation et de partager un ensemble de règles :

- *A destination des services associés à l'élaboration et à l'exécution du budget*
- *A destination des décideurs, le domaine financier exprimant la politique choisie et menée par les élus*

PRÉAMBULE INTRODUCTION	page 2
TITRE I - LES COMPOSANTES BUDGÉTAIRES	
DÉFINITION DU BUDGET	pages 2/3
CONTENU DU BUDGET.....	page 3
LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB).....	page 3
VOTE DU BUDGET.....	page 3
FONGIBILITÉ DES CRÉDITS	page 4
LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS (AP/AE/CP)	page 4
LES DÉPENSES IMPRÉVUES	page 5
TITRE II - L'ORGANISATION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	
UNE ORGANISATION DÉCONCENTRÉE ET RESPONSABILISANTE	page 6
UNE ORGANISATION AXÉE SUR LA GESTION FINANCIÈRE DE LA COLLECTIVITÉ	page 6
LE RÔLE DU SERVICE FINANCES	page 7
TITRE III - LE CYCLE BUDGÉTAIRE	
LA PROGRAMMATION FINANCIÈRE.....	page 7
LES ÉTAPES BUDGÉTAIRES ET LE CALENDRIER.....	page 8
LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE ADOSSÉE A LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE	page 8
L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	pages 8/9
LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT	page 10
LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	page 10
RESTE A REALISER	page 10
LE RATTACHEMENT	page 11
LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	page 11
TITRE IV - LES PROCÉDURES COMPTABLES	
LE PRINCIPE DE SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	page 11
LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES	page 11
LES AMORTISSEMENTS.....	page 11
LES PROVISIONS.....	page 12
LES REMISES GRACIEUSES ET NON-VALEURS.....	page 12
LES DÉLAIS DE PRESCRIPTION	page 12
LA GESTION DE LA DETTE	page 13
TITRE V - LA COMMANDE PUBLIQUE	
LES PROCÉDURES.....	page 13
LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE POUR TOUT ACHAT.....	page 14
TITRE VI - LE CONTROLE DES COLLECTIVITE TERRITORIALES EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES	
page 15	

PRÉAMBULE

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Si la collectivité n'a pas de RBF lorsqu'elle bascule en M57, elle doit alors obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57. Le RBF vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Pour faciliter l'adoption du référentiel M57, le premier règlement budgétaire et financier peut être limité aux seules exigences fixées par cet article.

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires, la Commune de Roquefort-La Bédoule a décidé d'appliquer, par anticipation, la nomenclature comptable M57 à compter de l'exercice 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision possible des méthodes d'amortissement comptables,
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14),
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune de Roquefort-La Bédoule pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier de la Commune de Roquefort-La Bédoule 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 de plus de 3500 habitants dont la Commune de Roquefort-La Bédoule relève.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, notamment pour sa partie analytique, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents gestionnaires, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire financier pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

TITRE I - LES COMPOSANTES BUDGÉTAIRES

DÉFINITION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

- Le budget primitif (BP), qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire au plus tôt deux mois avant son examen.
- Le budget supplémentaire (BS) (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).
- Les décisions modificatives (DM), qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires après publication et transmission à la Préfecture.

CONTENU DU BUDGET

Le budget est divisé en chapitres et articles. 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.

Le document réglementaire de présentation du budget contient successivement : les ratios financiers, la balance générale en recettes et en dépenses, la section de fonctionnement puis la section d'investissement détaillées et les annexes (présentation par fonction, état de la dette, état du personnel).

LE DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Il est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) lequel comporte les informations sur le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

VOTE DU BUDGET

Le budget est présenté, par le Maire de Roquefort-La Bédoule, à l'assemblée délibérante qui le vote. Le choix de la collectivité est de voter le budget par nature (nature de l'objet), à savoir par chapitre budgétaire. Ce vote est assorti d'une présentation par fonction (domaine d'intervention). L'assemblée délibérante vote le budget :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- Sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

FONGIBILITÉ DES CRÉDITS

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs. Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS (AP/AE/CP)

Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

DÉFINITIONS DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

- ✓ **AP : Les autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.
- ✓ **AE : Les autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés)
- ✓ **CP : Les crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants (art. R.2311-9, CGCT).

MODALITÉS D'ADOPTION :

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative, et affectées par chapitres (le cas échéant par articles) ; une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres (voire articles).

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

MODALITÉS DE GESTION DES AP/AE :

Les AP/AE/CP sont votées par le conseil municipal.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées.

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE votée, et liquider et mandater dans la limite des crédits de paiement votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser)

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (Art. L. 1612-1 du CGCT). Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'assemblée délibérante à titre d'information obligatoire lors du vote du compte administratif. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

LES DÉPENSES IMPRÉVUES

En M57, le dispositif de dépenses imprévues vise à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue (vote d'une AP/AE de « dépenses imprévues »).

Pour chacune des deux sections du budget, le montant de la dotation pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 2 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

Pour permettre **l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue**, le montant nécessaire à l'engagement est transféré sur le chapitre où sera enregistrée l'opération de dépense. Il s'agit d'un transfert d'AP ou d'AE depuis le chapitre de dotation pour dépense imprévue vers un chapitre de dépense.

Si un versement de crédits de paiement est nécessaire l'année de l'engagement :

- Utilisation des crédits de paiement du chapitre de rattachement de la dépense dans la limite des crédits restant disponibles.
- En cas d'insuffisance des crédits disponibles : virement de crédit à partir d'un autre chapitre dans les limites autorisées par l'assemblée relatives à la fongibilité des crédits ; décision modificative au-delà.

TITRE II - L'ORGANISATION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

UNE ORGANISATION DÉCONCENTRÉE ET RESPONSABILISANTE

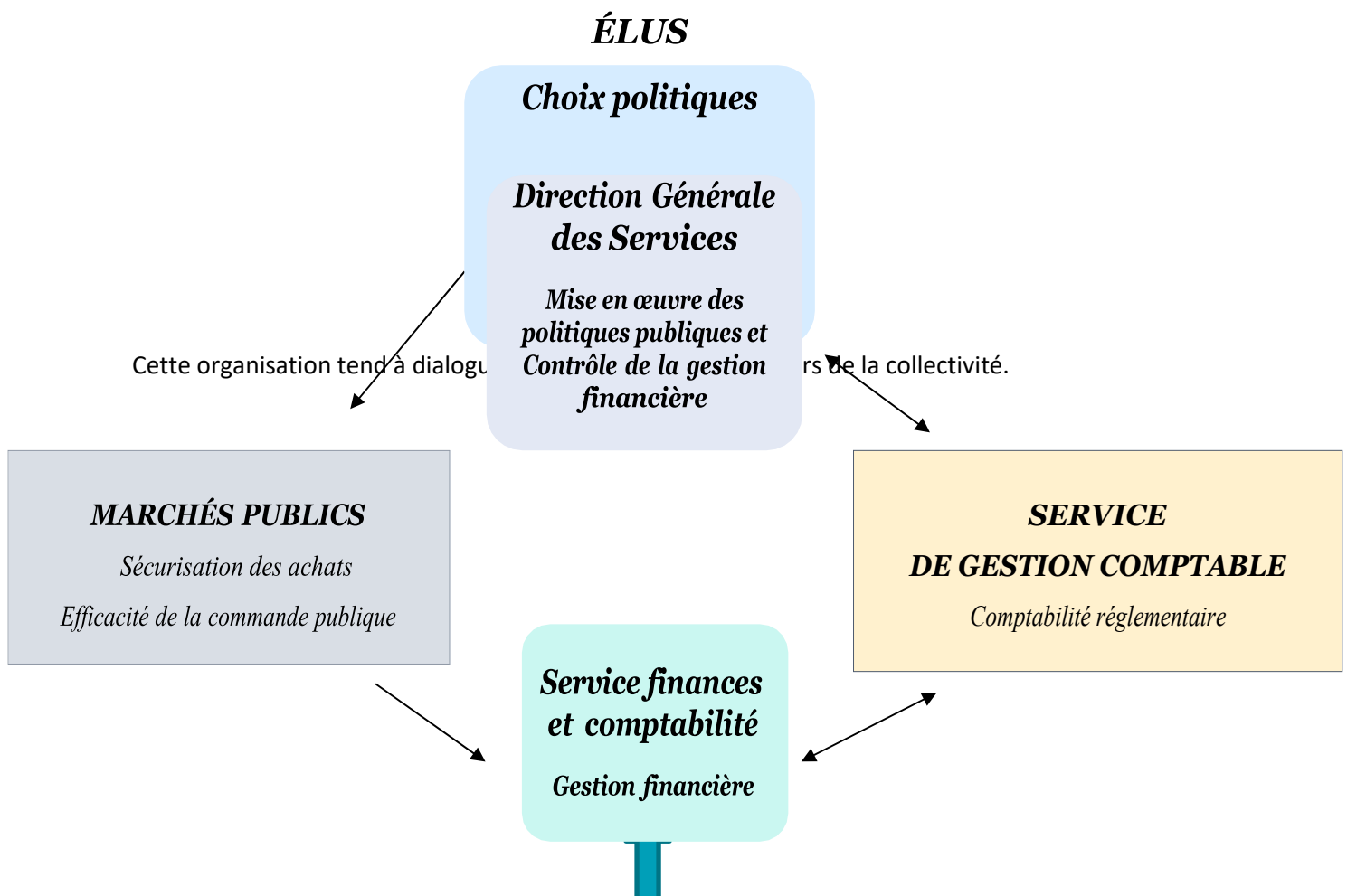
La comptabilité réglementaire constitue une norme de gestion dont les informations ne peuvent à elles seules aider les décideurs publics à prendre des décisions.

La comptabilité analytique permet de mettre à la disposition des élus, des directions et des services un outil de calcul des coûts complets, de contrôle de gestion mais également de prospective financière.

L'organisation analytique de la collectivité :

Cette organisation générale repose sur des principes fondamentaux associant l'ensemble des acteurs de la collectivité.

UNE ORGANISATION AXÉE SUR LA GESTION FINANCIÈRE DE LA COLLECTIVITÉ



Chaque service se caractérise par un type de prestations : administratif, périscolaire, scolaire, technique, culturel sport jeunesse, multi-accueil, police municipale.

Ces prestations engendrent des dépenses et des recettes traitées par fonction.

Ce traitement par fonction permet d'analyser les coûts de fonctionnement de chaque service : masse salariale, les dépenses relatives à un domaine précis (bâtiment, véhicules, photocopieurs, fournitures administratives, périscolaires, alimentation...).

LE RÔLE DU SERVICE FINANCES

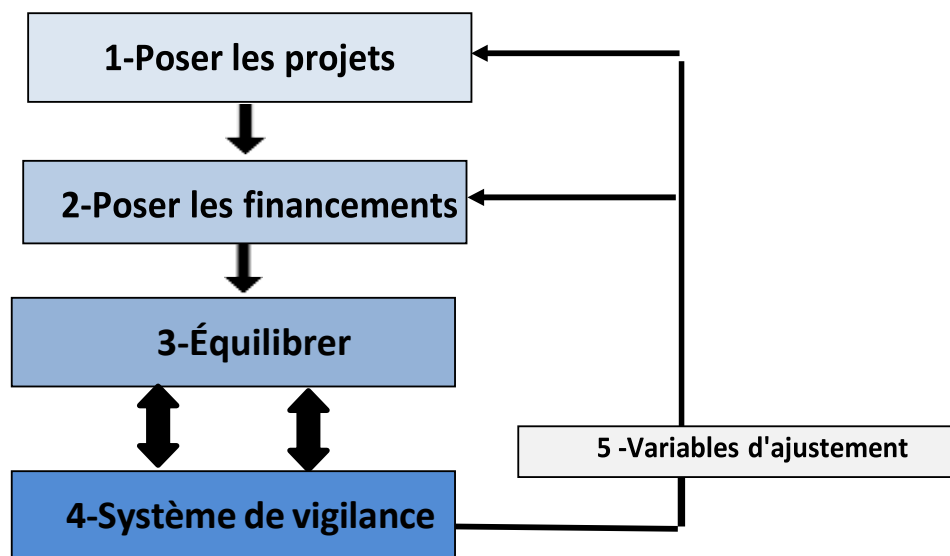
Le service Finances remplit une fonction d'assistance (correspondant budgétaire des activités tant dans la préparation, l'exécution et l'évaluation).

Il se pose comme le garant de la cohésion des écritures qu'elles soient directes (comptabilité générale) ou indirectes (calculs de coûts) en veillant à la permanence des méthodes validées par l'ensemble des acteurs. Il est le relais technique des décideurs par la réalisation de tableaux de bord financiers et enfin occupe le rôle d'« interprète réglementaire » auprès du Trésorier.

TITRE III - LE CYCLE BUDGÉTAIRE

LA PROGRAMMATION FINANCIÈRE

Si le rythme budgétaire de la collectivité est annuel, les conditions de l'équilibre financier se déterminent sur des périodes plus longues résultant des programmes d'investissements pluriannuels, du contexte économique et social ainsi que d'autres facteurs ayant des effets aussi bien sur les dépenses que sur les recettes. La programmation financière est une démarche à finalité décisionnelle dont les différentes étapes sont présentées dans le schéma ci-dessous :



1. Positionnement des projets d'investissement dans le temps dans un plan pluriannuel d'investissement (PPI). C'est un outil de prospective financière élaboré pour la durée du mandat. Il est actualisé chaque année, en fonction des aléas rencontrés. Les projets peuvent être décalés, étalés, voire supprimés le cas échéant.
2. Chaque projet doit prévoir son coût, son financement, ses charges et ses produits induits.
3. Les élus hiérarchisent et fixent des priorités.
4. Le système de vigilance vise à comparer les réalisations avec les prévisions et à faire vivre le programme.
5. Des variables d'ajustement permettent de veiller au respect de la stratégie financière

LES ÉTAPES BUDGÉTAIRES ET LE CALENDRIER

Les points ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du budget primitif de l'année N.

Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif de la Commune.

Septembre/Octobre :

- Lancement de la campagne d'élaboration du budget prévisionnel auprès des services.
- Fin de la comptabilité d'engagement au 31 octobre

Novembre :

- Collecte des propositions budgétaires des services et planification des arbitrages.
- Fin de la comptabilité de mandatement en Investissement au 31 novembre.

Décembre :

- Fin de la comptabilité de mandatement en Fonctionnement au 22 décembre.
- Editions des restes à réaliser et des rattachements.
- Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaire,

Janvier/Février :

- Tenue du Débat d'Orientation Budgétaire en Conseil Municipal.

Mars jusqu'au 15 avril :

- Vote du CFU, de l'affectation du résultat et du Budget primitif en Conseil Municipal.

LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE ADOSSÉE A LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

La préparation budgétaire est par conséquent adossée à la comptabilité analytique. Chaque service fait part, dans ses activités respectives, de ses projets et besoins en vue de définir les prévisions budgétaires. La synthèse et les équilibres budgétaires sont réalisés par le service Finances dans l'application de comptabilité analytique, puis les écritures sont enregistrées dans le logiciel de comptabilité générale pour bâtir la maquette réglementaire.

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des crédits budgétaires.

L'engagement comptable

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) **oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des**

dépenses engagées accompagnées d'un ou trois devis selon la Section budgétaire concernée.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

Liquidation et mandatement

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

La liquidation : **elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité** et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait** : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
- La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
 - La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique. La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné.
 - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement : c'est le Service des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

- Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
- L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
- Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. **Il est partagé en 20 jours pour l'ordonnateur et en 10 jours pour le comptable public.**

LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE

La note de clôture de l'exercice En fin d'année, le service Finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections

LES RESTES A RÉALISER

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement, et plus rarement en section de fonctionnement (en raison de l'existence de la journée complémentaire et du dispositif de rattachement des charges et des produits à l'exercice). Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + restes à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte administratif.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

LES RATTACHEMENTS

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

LA FUSION DU COMPTE DE GESTION & DU COMPTE ADMINISTRATIF : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

Le Compte Financier Unique établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Il a vocation à devenir, à partir de 2026, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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, 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.

TITRE IV - LES PROCÉDURES COMPTABLES

LE PRINCIPE DE SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire.

Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation des ordonnateurs et des comptables est le seul grand principe financier public spécifiquement comptable. Poursuivant une double finalité de contrôle et de probité, elle est un des aspects de la qualité de la gestion publique.

LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettit à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

LES AMORTISSEMENTS

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la

dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau (sauf les collections et œuvres d'art) ;
- Les biens immeubles productifs de revenus ;
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens. L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, pour les nouvelles acquisitions à compter du 1er janvier 2022 la règle du prorata temporis devient le principe.

L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service.

Cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

LES PROVISIONS

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

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

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

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

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

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires. En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15% des restes dus des années N-2 et antérieures.

LES REMISES GRACIEUSES ET NON-VALEURS

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- Une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés mais demeurent vains sans pour autant éteindre la dette,
- Une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage de poursuites.

LES DÉLAIS DE PRESCRIPTION

En vertu des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), le comptable public prend en charge le titre de recettes exécutoire et dispose à compter de cette prise en charge d'un délai de quatre ans

pour engager les diligences nécessaires au recouvrement de la créance.

Dans ce délai, le comptable public peut engager à l'encontre du débiteur toutes les mesures d'exécution forcée. En outre, ce délai de quatre ans est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

LA GESTION DE LA DETTE

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif. VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

TITRE VI - 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,
- La transparence des procédures.

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

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

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

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

LES PROCÉDURES

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

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.

LA MISE EN CONCURRENCE SYSTÉMATIQUE 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 commune de Roquefort-La Bédoule, la Direction générale des services et le service finances sont chargés de :

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

Le service finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la commune, doit faire l'objet d'au moins trois devis.

TITRE VII - LE CONTROLE DES COLLECTIVITE TERRITORIALES EXERCEES PAR LA COUR DES COMPTES (CRC)

LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

La CRC (Cour Régionale des Comptes) contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

LEXIQUE

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

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.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Compte Financier Unique : document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée dans les collectivités locales françaises à partir de l'exercice 2024.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

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

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

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

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N