

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le 17/04/2026

ID : 013-211300413-20260416-DEL_2026_57_BIS-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commune de Gardanne

PROJET



Table des matières

1- Les grands principes budgétaires	4
2- Le budget	6
2.1 Les documents budgétaires	6
2.1.1 Le budget primitif	6
2.1.2 Le Rapport d'Orientations Budgétaires	8
2.1.3 Le Compte Administratif	8
2.2 Le cycle budgétaire	9
2.2.1 Le calendrier des actions	10
2.3 La gestion de la pluri-annualité	11
2.3.1 Définition	11
2.3.2 Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)	11
2.3.3 Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)	12
2.3.4 Modalités d'adoption	12
2.3.5 Modalités de gestion	12
2.4 Les nouvelles pratiques budgétaires introduites par la M57	13
2.4.1 La fongibilité des crédits	13
2.4.2 Les dépenses imprévues	13
3- L'exécution budgétaire et comptable	14
3.1 La comptabilité d'engagement	14
3.1.1 L'engagement juridique	14
3.1.2 L'engagement comptable	14
3.2 La séparation de l'ordonnateur et du comptable	15
3.2.1 L'ordonnateur	15
3.2.2 Le comptable	16
3.2.3 Dérogation	16
3.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes	16
3.4 Les délais de paiement	17
3.5 Les opérations de fin d'exercice	17
3.5.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	17
3.5.2 Les restes à réaliser	17
3.5.3 La journée complémentaire	18
3.6 Les opérations patrimoniales	18
3.6.1 La gestion du patrimoine	18
3.6.2 La gestion des immobilisations	18
3.6.3 Les provisions	19



3.7 La gestion de la dette et de la trésorerie	20
3.7.1 Les garanties d'emprunts	20
3.7.2 La gestion de la dette	20
3.7.3 La gestion de la trésorerie	21
3.8 Les régies	22

PROJET

Initialement applicable aux métropoles, le référentiel budgétaire et comptable M57 est applicable aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements publics depuis le 1^{er} janvier 2024.

Basée sur le modèle des métropoles, il a vocation à unifier les différentes comptabilités en vigueur et les modalités de gestion budgétaire à une échelle nationale.

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, les collectivités doivent obligatoirement se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la commune de Gardanne, dans le respect du code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Ce règlement centralise et harmonise des règles jusqu'alors implicites ou dispersées dans diverses délibérations et notes internes.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence, l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Son objectif est également de simplifier le budget et la comptabilité, les rendant accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en favorisant le développement d'une culture de gestion partagée.

Il est important de noter que ce règlement ne remplace pas la réglementation générale applicable en matière de finances publiques.

Le RBF est adopté par le Conseil municipal de la commune de Gardanne pour la durée du mandat.

1- Les grands principes budgétaires

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence.

Il doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Le principe d'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, lors de l'année de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- ✓ Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- ✓ La période dite de « journée complémentaire » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
- ✓ La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- ✓ Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- ✓ Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- ✓ Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

PROJET

2- Le budget

2.1 Les documents budgétaires

2.1.1 Le budget primitif

Le budget primitif est le seul budget obligatoire et peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'année précédente, tels qu'ils apparaissent au compte administratif voté préalablement.

Reposant sur les principes budgétaires présentés ci-dessus, il s'articule autour de deux sections :

- **La section de fonctionnement** : Elle retrace toutes les opérations de dépenses nécessaires à la gestion courante des services communaux. En miroir, sont prévues les différentes recettes à percevoir ;
- **La section d'investissement** : Elle retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la commune de Gardanne. En miroir, la section comprend également les recettes destinées à financer les dépenses d'équipements.

Les crédits budgétaires sont limitatifs en dépenses. Ces dernières doivent également respecter les obligations réglementaires en matière de dépenses interdites (ex : dépenses liées au culte) et les dépenses obligatoires.

Les crédits budgétaires sont estimatifs mais ils doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

Conformément à l'article L.1612-26 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal. En effet, le budget représente l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre aux collectivités qui l'appliquent, la possibilité de choisir entre le vote du budget par nature ou par fonction :

Nature : Regroupement des opérations selon leurs caractéristiques comptables. N'est prise en compte que la nature de l'opération sans faire mention du service utilisateur ;

Fonction : Regroupement des opérations selon leur usage, pour faciliter l'analyse des politiques publiques (Fonction sécurité, enseignement, environnement...).

Pour maintenir un même niveau d'information, une présentation croisée est toutefois exigée. Elle permet de connaître la nature des dépenses et des recettes pour chaque politique publique identifiée en M57.

La commune de Gardanne a fait le choix de voter son budget par chapitre.

D'autre part, dans l'objectif de maîtriser les volumes affectés aux dépenses en fonction de leur nature, le budget est ainsi présenté par chapitre et par article budgétaires.

Un chapitre constitue une enveloppe financière détaillant les crédits par article comptable, niveau le plus fin d'analyse.

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

Le budget est composé de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- ✓ Budget primitif (BP) ;
- ✓ Budget supplémentaire (BS) qui a pour objet d'inscrire les éventuels crédits de report de fonctionnement et de reprendre les résultats de l'exercice précédent, qui peuvent être positifs ou négatifs. Si le budget primitif est voté une fois le résultat de l'exercice précédent connu, il n'y a pas lieu de voter un budget supplémentaire ;
- ✓ Et en décisions modificatives (DM) qui sont des actes d'ajustement à la baisse ou à la hausse des dépenses et des recettes et qui peuvent être votées à tout moment dans l'année par le Conseil Municipal. Le budget supplémentaire constitue donc l'une de ces décisions modificatives du budget.

Bien que distincts du budget principal, les **budgets annexes** sont approuvés dans les mêmes conditions par le Conseil Municipal. Ils sont souvent créés en raison d'obligations réglementaires et visent à regrouper les services nécessitant une comptabilité distincte, notamment certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient de nature industrielle et commerciale ou administrative.

La commune de Gardanne gère 2 budgets annexes :

- Le budget des transports (Norme M43) ;
- Le budget des pompes funèbres (Norme M4).

Le budget est transmis au représentant de l'Etat dans les quinze jours suivant son adoption. Son vote doit être précédé d'un débat d'orientations budgétaires, lequel s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires.

2.1.2 Le Rapport d'Orientations Budgétaires

Le vote du budget est précédé d'un **débat d'orientations budgétaires (DOB)**.

Ce dernier, qui ne donne pas lieu à un vote, s'appuie sur un **rapport d'orientations budgétaires (ROB)** détaillant, outre les grandes orientations du budget :

- ✓ Les orientations budgétaires envisagées,
- ✓ Les engagements pluriannuels,
- ✓ La structure et les éléments de gestion de la dette,
- ✓ L'évolution des dépenses de fonctionnement,
- ✓ L'évolution du besoin de financement annuel.

Le ROB apporte également un éclairage spécifique sur :

- ✓ Une présentation de la structure des effectifs,
- ✓ Les dépenses de personnel,
- ✓ La durée effective du travail,
- ✓ L'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs.

Il doit être pris acte, par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante, du débat qui a eu lieu et de l'existence du rapport d'orientations budgétaires, laquelle est transmise au représentant de l'Etat. Il est également mis à disposition du public via le site internet de la commune de Gardanne.

2.1.3 Le Compte Administratif

Le **compte administratif** retrace l'exécution du budget de l'exercice auquel il se rapporte.

Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1. Il constate le résultat de l'exercice qui sera repris au budget de l'exercice suivant (BP ou BS). Il doit être concordant avec le **compte de gestion**, tenu par le Comptable public qui doit le transmettre au plus tard le 1er juin de l'année N+1. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation avec le compte de gestion.

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales, la commune adoptera le compte financier unique à compter de l'exercice budgétaire 2026.

2.2 Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.	Le ROB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
BS	Vote Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
DM	Vote Décision Modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote Compte Administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

PR

2.2.1 Le calendrier des actions

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire, et se tient à la disposition des services tout au long de l'élaboration budgétaire.

Les élus définissent les **orientations politiques qui sont traduites dans un cadrage budgétaire**, envoyé aux directions opérationnelles. Celles-ci, **saisissent leurs propositions budgétaires** dans l'application financière en dépenses et en recettes.

La responsabilité des directeurs et chefs de service est engagée, ils doivent veiller à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Ces propositions budgétaires sont ensuite présentées lors des **conférences budgétaires**.

Un arbitrage a lieu si nécessaire par les élus. Les modifications suite à cet arbitrage sont saisies par les directions opérationnelles sur le logiciel financier.

La Direction des Finances est chargée de la vérification, la synthèse et l'équilibre du budget.

Elle veille notamment à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les natures comptables utilisées.

Elle prépare les documents budgétaires et rapports de présentation soumis au vote du Conseil municipal.

2.3 La gestion de la pluri-annualité

2.3.1 Définition

L'Autorisation de Programme (AP)/ Autorisation d'Engagement (AE) définit la limite supérieure des dépenses budgétaires que la ville a autorisé à engager pour l'exécution d'investissements (AP) et de fonctionnement (AE).

Les crédits de paiement (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) est mise en œuvre quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention a une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil municipal doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

2.3.2 Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

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.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

2.3.3 Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la ville s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

2.3.4 Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire.

Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal.

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

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil municipal.

2.3.5 Modalités de gestion

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

La clôture d'une AP ou d'une 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.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent.

Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Maire peut engager, liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, sans autorisation préalable de l'assemblée délibérante, et dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

2.4 Les nouvelles pratiques budgétaires introduites par la M57

2.4.1 La fongibilité des crédits

Le référentiel M57 offre une nouvelle possibilité aux assemblées délibérantes adoptant leur budget par chapitre. Elles peuvent déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer des virements de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Seule exception, aucun crédit ne peut venir abonder ou vider les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Pour être réguliers, ces virements de crédits font l'objet d'une décision du Maire et ce dernier en informe le conseil lors de sa prochaine séance.

2.4.2 Les dépenses imprévues

Le référentiel M57 ouvre la possibilité de faire voter par le Conseil municipal des Autorisations de Programmes et d'Engagement pour dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de ladite section.

3- L'exécution budgétaire et comptable

3.1 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- ✓ Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- ✓ Les crédits disponibles pour engagement,
- ✓ Les crédits disponibles pour mandatement,
- ✓ Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

3.1.1 L'engagement juridique

L'**engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, devis, les marchés, arrêtés, délibérations, conventions...

3.1.2 L'engagement comptable

L'**engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- ✓ un montant prévisionnel de dépenses,
- ✓ un tiers concerné par la prestation,
- ✓ une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

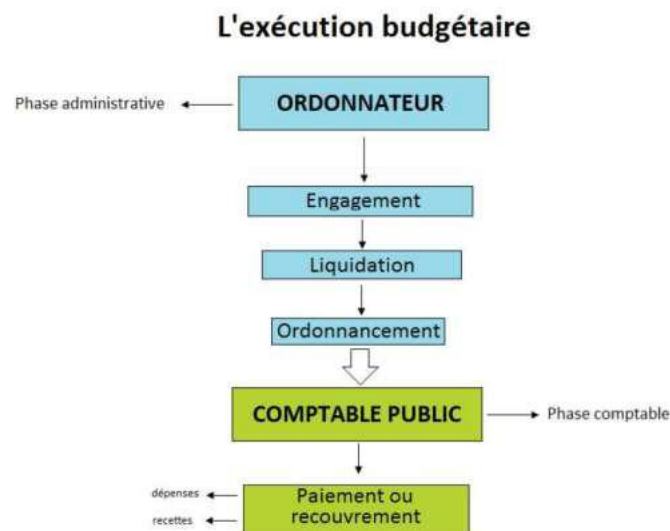
Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

3.2 La séparation de l'ordonnateur et du comptable

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.



3.2.1 L'ordonnateur

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes (article L.2122-21 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables des services de la commune. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- ✓ Constate les droits et les obligations ;
- ✓ Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- ✓ Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- ✓ Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

3.2.2 Le comptable

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil municipal.

Depuis le 1er janvier 2023, les comptables publics sont soumis à un nouveau régime de responsabilité. Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (« RPP ») des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

3.2.3 Dérogation

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

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- ✓ Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- ✓ Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- ✓ Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

3.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes

La liquidation consiste à vérifier tous les éléments de calcul de la créance ou de la dette par rapport aux engagements, juridique et comptable.

En matière de dépenses, le service à l'origine de l'engagement juridique a la charge de certifier le service fait par une pièce justificative qui permet de suivre l'exécution matérielle et effective de la dépense, et informe la direction des finances.

Sous la responsabilité de l'ordonnateur, intervient la phase d'ordonnancement qui donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre de recettes.

Le comptable public est chargé du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes au vu des éléments transmis par l'ordonnateur pour justifier de la régularité de la dépense ou de la recette.

3.4 Les délais de paiement

Le délai global maximum de paiement des collectivités locales et de leurs établissements publics est de 30 jours.

Au sein de ces 30 jours, l'ordonnateur dispose de 20 jours, à compter de la date de la réception de la facture, pour procéder au mandatement. Le comptable public dispose des 10 jours restants pour procéder au règlement.

Le non-respect du délai en vigueur entraîne le règlement d'intérêts moratoires.

3.5 Les opérations de fin d'exercice

3.5.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné l'intégralité des charges et produits qui s'y rapportent.

Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont également rattachés les produits dont les droits sont acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. L'instruction comptable M57 prévoyant que seuls les montants ayant une incidence significative sur le résultat doivent être rattachés.

3.5.2 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits d'investissement annuels sont concernés.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice, puis arrêté en toutes lettres et visé par le Maire de la commune de Gardanne et le comptable public, pour être transmis à la Sous-Préfecture.

Ils font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget de l'exercice suivant (BP ou BS).

3.5.3 La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

3.6 Les opérations patrimoniales

3.6.1 La gestion du patrimoine

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

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

3.6.2 La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- ✓ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- ✓ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de mêmes montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

La nouveauté introduite par l'instruction budgétaire et comptable M57 consiste à calculer les amortissements au *pro rata temporis*, c'est-à-dire à compter de la date de mise en service de l'immobilisation, plutôt qu'un calcul en année pleine.

3.6.3 Les provisions

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.

La ville de Gardanne a opté pour le régime des provisions budgétaires : ce sont des opérations d'ordre budgétaire comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions sont appréciées et évaluées par la commune. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est faite.

3.7 La gestion de la dette et de la trésorerie

3.7.1 Les garanties d'emprunts

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 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 ».

3.7.2 La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire conformément à l'article L.2122-22 du CGCT. La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la commune peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations,
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser,
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée,
- Résilier l'opération arrêtée,
- Signer les contrats répondant aux conditions posées,
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement,
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement,
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

3.7.3 La gestion de la trésorerie

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant 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 pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public 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.

3.8 Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents 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.

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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