

Séance du 24 juin 2026

N° 26.DFCP.241

OBJET : - NOMENCLATURE M57 – Règlement Budgétaire et Financier

L'an DEUX MILLE VINGT SIX et le VINGT-QUATRE, le Conseil Municipal de la Commune de PERTUIS s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Ilot Saint Pierre situé Place Saint Pierre à PERTUIS, en session ordinaire du mois de juin sous la présidence de Monsieur Aurélien AUCLAIR et la désignation de Madame Christine GIULIANOTTO en qualité de secrétaire de séance.

Etaient présents : Mesdames, Messieurs, Naïs MENGIN, Jacques BARONE, Thi Vinh Thuy NGUYEN TALIANA, Michel AUTRAN, Christine GIULIANOTTO, Jean-Michel APPLANAT, Anne-Marie LUCHETTI, Patrice CHASSAGNE, Geneviève CLEMENT, Adjoints.

Jean Marc ACERO, Cécile ANDJERAKIAN, Nicole BLANC, Françoise BURDEYRON, Carine COHEN, William COLOMBARD, Pierre CRUMIERE, Caroline DANDRE, Djivan DERVARTANIAN, Catherine DICHE-JOSEPH, Dominique DIEULOUFET, Cathy FRAIKIN, Laurent LECAULT, Annick LEDUC, Sophie MICHEL, Jean-François MIRETTI, Thierry NICOLAS, Denis ODETTO, Cédric PERRY, **Conseillers municipaux.**

Absents ayant donné procuration :

Anne Priscille BAZELAIRE à Jean-François MIRETTI
Jérôme NARBONNE à Pierre CRUMIERE
Lionel NEGRE à Cécile ANDJERAKIAN
Julien POGOLOTTI à Patrice CHASSAGNE

Mes chers collègues,

Par délibération N° 23-DFCP-211 du 27 juin 2023, la ville de Pertuis a adopté le passage à la norme M57 à compter du 1^{er} janvier 2024. Cette nomenclature prévoyant l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.), il a donc été voté au conseil municipal du 19 décembre 2023.

Suite au renouvellement de l'assemblée délibérante, il convient avant tout vote de délibération budgétaire d'adopter un nouveau R.B.F., obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2026.

L'adoption d'un R.B.F. fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Ce règlement budgétaire et financier se décompose en quatre thématiques :

- A. **Le cycle budgétaire** avec les différentes phases de la conception et de modification du budget.
- B. **La gestion pluriannuelle** dans le respect du cadre prévu par la réglementation.
- C. **L'exécution budgétaire** qui rappelle les grands principes de base auxquelles la collectivité doit se contraindre pour garantir la régularité de son fonctionnement. Il fait ainsi état de

l'obligation de la comptabilisation d'engagement, la gestion du service fait, le cas d'utilisation des régies et les opérations de fin d'exercice.

- D. **La gestion du patrimoine** et son mode d'amortissement, déjà approuvé par délibération N°23-DFCP-212 du 27 juin 2023.

Ce règlement doit pouvoir être révisé et pourra faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant adopté en Conseil Municipal.

Visas :

VU l'exposé des motifs,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.4312 relatifs au règlement budgétaire et financier, les articles L2321-3 et R2321-3,

VU les délibérations N°23-DFCP-211 et 23-DFCP-212 du conseil municipal en date du 27 juin 2023,

VU le projet de règlement en annexe,

Au vu de ce qui précède, et oui l'exposé de son Président, le conseil municipal :

A L'UNANIMITÉ

► **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier de la ville de Pertuis tel que présenté dans le document annexé.

Le Maire,
Aurélien AUCLAIR

La Secrétaire de séance
Christine GIULIANOTTO

Aurélien AUCLAIR | Maire



Le 1 juil. 2026



Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 084-218400893-20260701-26_DFCP_241-DE



Certifié exécutoire
Publié le 25 juin 2026
Transmis en Préfecture le :



Ville de Pertuis

*Règlement
budgétaire et
financier*

SOMMAIRE

A LE CYCLE BUDGETAIRE	4
I . Le cadre budgétaire et comptable.....	4
1.1 Le budget primitif	4
1.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
1.3 Le calendrier budgétaire des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	5
1.5 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU).....	7
B LA GESTION PLURIANNUELLE	7
I . Les Autorisations de Programme	8
1.1 Les autorisation d'engagement et les crédits de paiement AE/CP :	8
1.2 Les autorisations de programme et les crédits de paiement Les AP/CP :	8
C L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
I . Les Dépenses	9
1.1 L'engagement.....	9
1.2 Le traitement comptable des factures et le mandatement	12
1.2.1 Gestion du service fait et les motifs de refus	12
1.2.3 Le paiement.....	14
1.2.4 Le délai de paiement et les intérêts moratoires	14
II. Les Recettes.....	14
2.1 L'engagement.....	14
2.2 La liquidation et l'ordonnancement.....	15
2.3 Le recouvrement	15
2.4 Cas particulier : état P503 ou recettes à classer	15
III. Les Ecritures de régularisation	16
3.1 Les annulations et réductions	16
3.2 Les rejets.....	16
3.3 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes.....	16
IV. Les opérations particulières	17
4.1 Les dépenses imprévues.....	17
4.2 Les régies d'avance et de recettes	17
4.3 La carte achat	18
4.4 Les provisions	19
4.5 la clôture de l'exercice.....	19
D LA GESTION PATRIMONIALE	21

I . Les notions de patrimoine et d'inventaire.....	21
1.1 L'identification des immobilisations.....	21
1.2 L'inventaire.....	22
1.3 L'état de l'actif.....	22
II . L'AMORTISSEMENT.....	22
2.1 Champs d'application	22
2.2 Durée	23
2.3 Les biens de faible valeur	23
2.4 Modalités d'amortissement	23
2.4 Notion de lot.....	23
2.5 La reprise des subventions transférables au compte de résultat	24

PREAMBULE

La commune de Pertuis applique depuis le 1^{er}/01/2024 le référentiel budgétaire et comptable M57 pour son budget principal. Cette nomenclature transpose, pour une large part, les règles budgétaires et comptables applicables aux régions, aux départements et métropoles. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier, conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT ;

Il permet de décrire les procédures de la collectivité, de créer un référentiel commun des connaissances à destination de l'ensemble des acteurs de la commune. Il vise à rassembler et expliciter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables à la commune.

Ce règlement a été voté pour la première fois au conseil municipal du 19/12/2023. Suite au renouvellement de l'assemblée et avant le vote de la première délibération budgétaire, il convient d'adopter un nouveau règlement budgétaire et financier (RBF).

Le cadre communal

La commune de Pertuis compte 20 032 habitants au 1^{er}/01/2026. Elle fait partie de la Métropole Aix Marseille Provence depuis le 1^{er} janvier 2016 suite à son adhésion au 1^{er} janvier 2001 à la communauté du Pays D'Aix.

L'organisation budgétaire et comptable s'appuie au sein de la collectivité sur un réseau de correspondants comptables qui assument les fonctions budgétaires et comptables au sein de leur direction. Ils sont les interlocuteurs privilégiés du service financier.

La commune de Pertuis utilise le logiciel financier « ciril finances » qui a permis la mise en place du processus de dématérialisation de la chaîne comptable (factures et bons de commande). La trésorerie de rattachement est le service de gestion comptable de Pertuis.

L'ordonnateur : Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Responsable du Service de Gestion Comptable, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'exécution annuelle du budget donne maintenant lieu à l'élaboration du compte Financier Unique qui s'est substitué au compte administratif et au compte de gestion depuis 2024. Cette présentation à travers un document unique :

- Favorise la transparence de l'information financière,
- Améliore la qualité des comptes,
- Simplifie les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives,
- Eclaire mieux les assemblées délibérantes et contribue à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Les régies d'avance et de recettes constituent une exception à ce principe de séparation ordonnateur – comptable.

A Le cycle budgétaire

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier pour l'Etat, les Collectivités Territoriales et les Etablissements Publics.

Ces principes sont l'annualité, l'antériorité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre réel et enfin la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

I. Le cadre budgétaire et comptable

1.1 Le budget primitif

Le budget est l'acte de prévision par lequel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Il permet donc de traduire une activité qui, pour être mesurée dans le temps, nécessite la tenue d'une comptabilité.

Le choix des modalités de vote, par nature ou fonction et par chapitre ou article, est effectué par le conseil municipal. A Pertuis, le budget est voté par nature au niveau du chapitre. En conséquence, le contrôle de la disponibilité des crédits ne s'effectue qu'à partir des chapitres budgétaires. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

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 budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). A Pertuis, seuls les BP et les DM sont votés étant donné que le résultat de l'année précédente est repris de manière anticipée au moment du vote du BP ; Il n'est donc pas nécessaire d'adopter un BS.

Il est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'état dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le ROB communal comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'Etat ;
- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. Sont notamment précisés les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget,...

A Pertuis, le DOB se tient généralement au cours du conseil municipal de décembre N-1.

1.3 Le calendrier budgétaire des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Pertuis vote son budget primitif au mois de février, en ayant fait le choix d'appliquer la reprise anticipée des résultats de l'année N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Juillet N-1	- Transmission note de cadrage aux directions - Transmission des fiches des demandes de matériel et de travaux aux directions
Septembre N-1	- Retour à la DFCP des fiches de demande de matériels et des propositions budgétaires - Retour au CTM des demandes de travaux pour chiffrage
Octobre N-1	Réunions budgétaires – présentation par chaque directeur et élus référents des propositions avant 1er arbitrage DGS et DGA
Novembre N-1	-Fin de la saisie par les référents comptables des inscriptions budgétaires dans le logiciel -Séminaire finances élus pour arbitrages définitifs des propositions
Décembre N-1	- Clôture comptable - Conseil municipal : rapport et débat sur les orientations budgétaires
Janvier N	Reprise du résultat de l'exercice N-1
Février N	Conseil municipal : vote du Budget Primitif N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.4 Le Budget Supplémentaire et les décisions modificatives, les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Il n'a pas lieu d'être à Pertuis du fait de la reprise anticipée des résultats dès le vote du budget primitif.

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

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 lors du vote du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre 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.**

La direction des finances recense les demandes de crédit complémentaire proposées et motivées par chaque direction. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus.

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 présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire. Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent réaliser leurs virements de crédits directement dans le logiciel ciril finances dans la limite des crédits affectés à leur service. Si la demande est supérieure aux crédits du service, une demande est adressée à la direction des finances, en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer et la somme pour validation. Cette demande doit au préalable avoir été validée par l'élus de référence et l'élus aux finances.

Le conseil municipal peut autoriser également le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitres à chapitres (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, depuis le passage en M57.

1.5 La Fusion du CDG et du CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CFU est 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
- Mieux éclairer les assemblées délibérantes et contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU est un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des états annexés simplifiés.

Il présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

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 est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le CFU mais ne prend pas part au vote.

B La gestion pluriannuelle

Depuis 2015, la ville de Pertuis a décidé d'utiliser en section d'investissement la pratique des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) pour des opérations d'investissement majeures. Cette démarche vise, dans un contexte économique budgétaire de plus en plus contraint, plusieurs objectifs :

- Améliorer l'information financière de la collectivité en matière d'investissement,
- Conforter le caractère pluriannuel des investissements de la ville en s'affranchissant de l'annuité budgétaire,
- Permettre une meilleure planification des investissements, en distinguant notamment les investissements récurrents des nouveaux projets,
- Permettre d'adapter la politique d'investissement aux capacités financières à moyen terme de la commune,

I . Les Autorisations de Programme

1.1 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement AE/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 commune 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.

Ce procédé d'autorisation d'engagement n'a pas encore été utilisé à Pertuis.

1.2 Les autorisations de programme et les crédits de paiement Les AP/CP :

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses **d'investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme 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. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

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 correspondantes.

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

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

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. 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. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

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. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

C L'EXECUTION BUDGETAIRE

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002 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 aménagements 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, de biens possédés par la collectivité.

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

I . Les Dépenses

1.1 L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

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

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,
- Les crédits disponibles pour mandater,
- Les dépenses réalisées sur ces engagements.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

1.1.1 L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

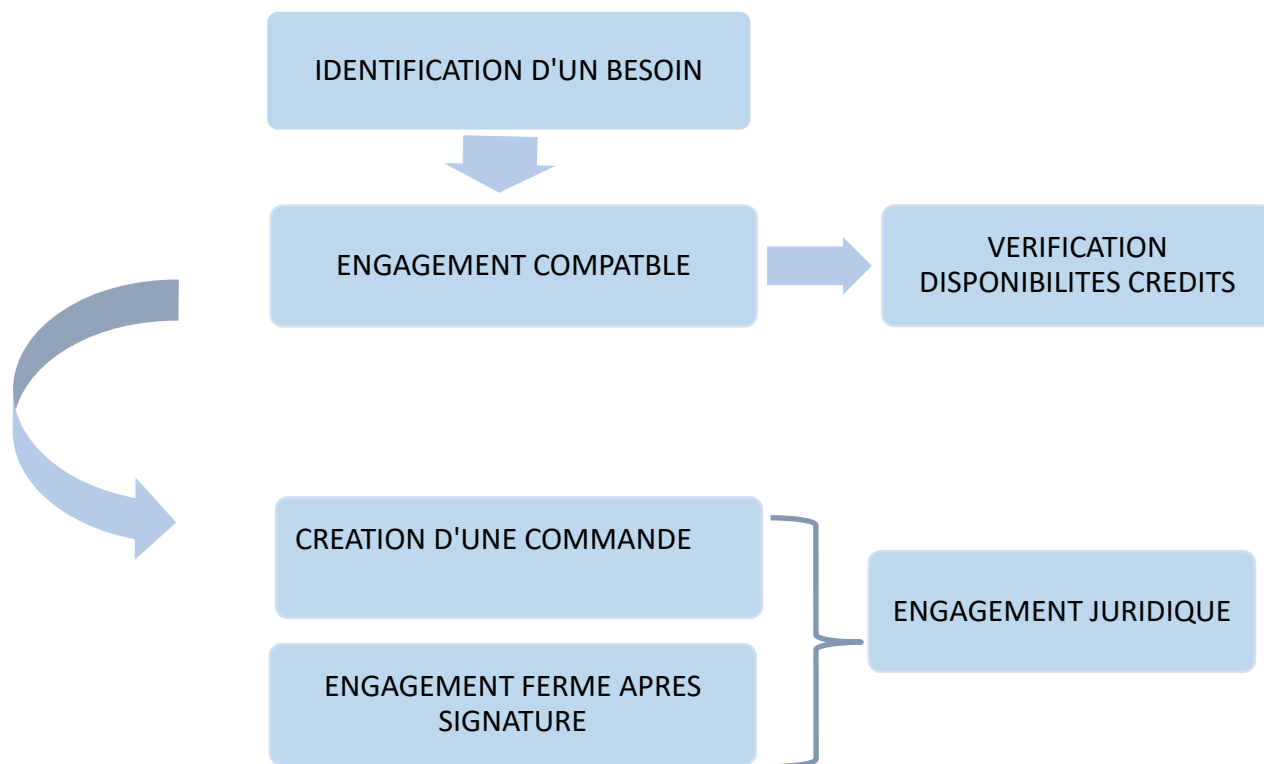
Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un objet identifiant de manière précise le type de dépense,
- Un tiers identifié,
- Une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel)

1.1.2 L'engagement juridique

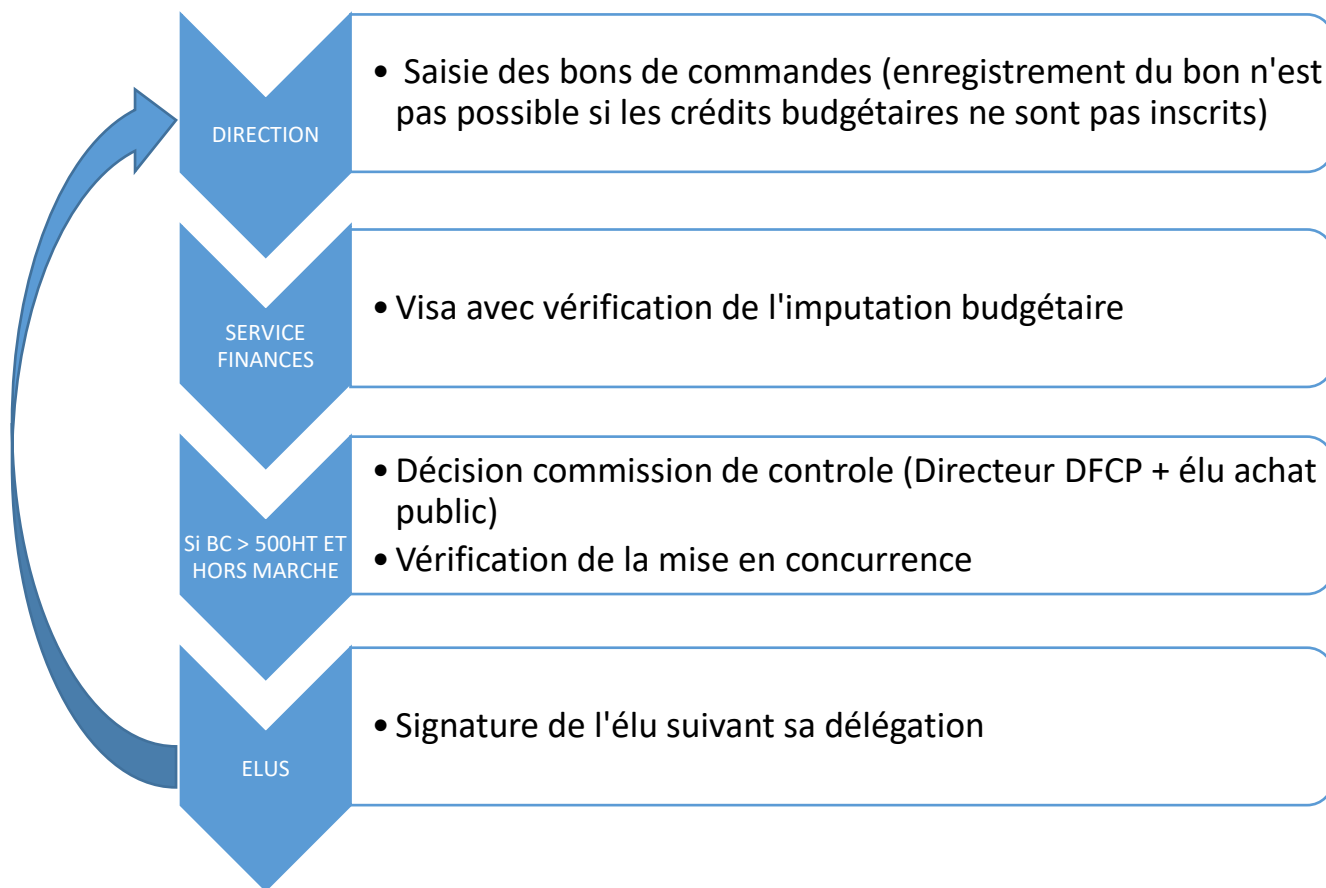
L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée par délégation.

Il peut s'agir notamment d'une délibération, d'un arrêté, d'une décision, d'un contrat ou d'une convention, d'un marché, d'un devis signé ou encore d'une décision de justice.



Cette procédure revêt donc la plus grande importance, puisqu'elle garantit à la collectivité d'être toujours en mesure d'honorer les dépenses auxquelles elle doit faire face. **En principe, aucune dépense ne peut donner lieu à engagement juridique si les crédits nécessaires n'ont pas préalablement ou concomitamment donné lieu à un engagement comptable.**

L'engagement financier est matérialisé par la saisie des bons de commande dans le logiciel financier civil net finances par les référents comptables de chaque direction qui sera transmis en mode workflow dans le circuit décrit ci-dessous :



1.2 Le traitement comptable des factures et le mandatement

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Depuis le 1^{er} janvier 2020, les entreprises ont l'obligation de transmettre à tous acteurs publics leur facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou pas messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Le service des finances se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais de fiches suiveuses dans le circuit de traitement des factures via le logiciel financier.

1.2.1 Gestion du service fait et les motifs de refus

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toutes autres pièces justificatives.

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,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense
- joindre à la facture toutes pièces justificatives qui prouvent que les conditions du marché sont respectées (ex : si les délais de réalisation ou de livraison sont prévus dans le marché, il faut fournir les documents nécessaires pour vérification de ces délais ; dans le cas contraire le Service de Gestion Comptable demandera l'application des pénalités prévus).

La date de constat du service fait dans le logiciel financier est celle indiquée lors du visa de la facture. Elle devrait correspondre à la date de livraison, à la date de réalisation ou la constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou de la décision individuelle de subvention.

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

Pour mémoire, une facture qui fait référence à un devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle 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 et les prestations facturées

1.2.2 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.

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. Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses, conformément au décret

en vigueur (<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/pieces-justificatives-des-depenses-locales>).

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

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par délégation, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

1.2.3 Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

1.2.4 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public soumis aux règles en vigueur des marchés.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le comptable public.

Ce délai de 30 jours depuis le 1^{er} juillet 2020 (dont 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public) est fixé par décret.

Pour respecter le délai de 20 jours pour le mandatement de la facture par l'ordonnateur, le service attestant le service fait a un délai maximum de 10 jours (envoi dématérialisé de la facture via le logiciel ciril finances).

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

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires que la commune est tenue de lui verser.

II. Les Recettes

2.1 L'engagement

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la commune à l'égard d'un tiers débiteur.

Il peut s'agir notamment d'une délibération ou d'une notification de subvention, de participations, de dotations, de conventions, de contrats, de décision de justice, rémunérations....

2.2 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif. Les recettes tarifaires sont votées au conseil municipal.

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances de la commune. Le titre de recette doit être accompagné de tous justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement.

Les titres ainsi émis s'accompagnent de l'envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer (ASAP) par l'intermédiaire d'une plateforme de la DGFIP.

2.3 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le trésorier. L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le trésorier a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

Une convention portant entre autre sur l'optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes entre l'ordonnateur et le comptable a déjà été conclue entre la DGFIP et la ville de Pertuis. Cette convention d'engagement partenarial prise dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes a déjà été renouvelée plusieurs fois.

Enfin, à chaque renouvellement d'exécutif, l'ordonnateur donne l'autorisation au Comptable d'engager toutes les poursuites qu'il jugera nécessaires pour le recouvrement des titres et articles de rôles que ce dernier a émis. Cette autorisation est valable pour toute la durée du mandat.

2.4 Cas particulier : état P503 ou recettes à classer

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission préalable de titres par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les

recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un « P503 ». Cet état est récupéré par la collectivité par voie dématérialisée sur la plateforme de la DGFIP.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

III. Les Ecritures de régularisation

3.1 Les annulations et réductions

Les annulations et réductions en dépenses ou en recettes ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles portant sur le fait générateur. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre ou mandat a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

3.2 Les rejets

Le payeur peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur (envoi par mail). Dans ce cas, l'ordonnateur doit procéder au rejet de l'écriture et émettre un nouveau mandat ou titre, tenant compte de ces motifs.

3.3 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public met 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. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite.

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

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur, votée par le conseil municipal, et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ou de manière spontanée ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement. L'admission en créances éteinte est une mesure d'ordre

budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public la perte définitive de la recette.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

IV. Les opérations particulières

4.1 Les dépenses imprévues

- **En section d'investissement** : des autorisations de programme (AP) de « dépenses imprévues » pourront être votées par le conseil municipal pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement, dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section, limitant les mouvements de chapitre à chapitre.
- **En section de fonctionnement** : des autorisations d'engagement (AE) de « dépenses imprévues » pourront être votées par le conseil municipal pour faire face à des événements imprévus de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements seront pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section, limitant les mouvements de chapitre à chapitre.

En cas d'évènement imprévu, le conseil pourra affecter ces AP ou AE pour permettre la prise en charge de dépenses pour lesquelles aucune inscription de crédit n'a été prévue au budget sur le chapitre où elles s'imputent ou abonder un chapitre insuffisamment doté.

Ces crédits inscrits sur des chapitres spécifiques (020 ou 022) servent à abonder par virements, les postes budgétaires où sont imputées les dépenses selon leur nature, ils ne donnent jamais lieu à émission de mandat.

4.2 Les régies d'avance et de recettes

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que les 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. Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité. Il est le plus souvent agent de la collectivité.

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou de dépenses est prise sous la forme d'une décision du maire, conformément à l'application de l'article L 2122-22 du CGCT, après avis obligatoire du trésorier.

Liste indicative des régies sur le budget de la ville :

NOM REGIE	TYPE DE REGIE
Régie Petite Enfance	Recette
Régie Conservatoire	Recette
Régie Foires et Marchés	Recette
Régie Service des Fêtes locations salles	Recette
Régie Droits de tirage urbanisme	Recette
Régie Théâtre	Avances et recettes
Régie Enfance	Avances et recettes

4.3 La carte achat

Sa mise en place depuis 2015, procède de la volonté de simplifier et dématérialiser les procédures d'achats et de paiement. Son utilisation repose sur le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 et sur l'instruction n°05-025-MO-M9 du 21 avril 2005.

Il s'agit d'un moyen de paiement nominatif (type CB) permettant le règlement d'achats auprès de fournisseurs référencés locaux ou sur internet mais également dans le cadre d'un marché (à l'exception des marchés de travaux et de stock ou faisant l'objet d'une avance forfaitaire). La procédure concerne surtout des petits achats de proximité et des achats via des plates formes internet.

Cinq acteurs entrent en jeu : le service opérationnel, le fournisseur, la banque, le service des finances et le Trésor Public.

Concrètement le service opérationnel engage la dépense directement en utilisant son moyen de paiement (pas de bon de commande), le fournisseur accepte le moyen, la banque vérifie que le fournisseur soit référencé et valide la commande en payant directement le fournisseur. Le service des finances, à l'appui des factures justificatives régularise comptablement les dépenses et le comptable effectue ses contrôles et régularise la dépense à la banque.

La banque sert donc d'intermédiaire et assure l'avance sur trésorerie.

Le système est sécurisé du fait de l'identification du porteur, du plafonnement des dépenses et de la vérification des justificatifs par le service des finances. Un responsable de programme a la charge du paramétrage et peut suivre les dépenses.

4.4 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Elles sont semi budgétaires.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

Il existe différents types de provisions obligatoires :

- La provision pour garanties d'emprunts. Elle doit être constituée dès qu'apparaît un risque, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie
- La provision pour litiges et contentieux. Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant de litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que besoin,
- La provision pour risques au titre des créances irrécouvrables. Elle permet de prendre en compte, notamment, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur ou des créances éteintes.

Les provisions facultatives : dès lors qu'un risque est identifié, la collectivité provisionne sur l'exercice où est apparu le risque.

Les provisions sont semi-budgétaires.

4.5 La clôture de l'exercice

4.5.1 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser doivent correspondre à la différence entre le montant des droits ou obligations nés au profit ou à l'encontre de la commune et le montant des titres de recettes ou des mandats émis.

Le montant des restes à réaliser, en investissement comme en fonctionnement, est déterminé à partir des engagements réels (juridiques) de la collectivité, tels qu'ils ressortent de sa comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser en investissement correspondent :

- En dépenses : aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice
- En recettes : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre de recette.

Les restes à réaliser en fonctionnement correspondent :

- En dépenses : aux dépenses engagées non mandatées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative.
- En recettes : aux recettes certaines engagées non ordonnancées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de droit constaté au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative.

Les restes à réaliser en fonctionnement ne sont pas utilisés pour le budget ville.

4.5.2 Les rattachements des charges et des produits de l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 autorise la procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré et qui n'ont pas pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges et les produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- La dépense ou la recette est engagée
- Le service est fait ou le droit est acquis avant le 31 décembre de l'année en cours
- La pièce justificative n'est pas parvenue avant la clôture de l'exercice budgétaire.

4.5.3 Les produits et charges constatés d'avance et les ICNE

- **Les charges constatées d'avance** : sont des charges comptabilisées au titre de l'exercice N, alors qu'elles concernent tout ou partie de l'exercice suivant. Il peut s'agir, par exemple, de contrats d'assurance, de régularisation de charges qui ont des échéances différentes de l'année civile.
- **Les ICNE** : le mécanisme est identique pour les intérêts courus non échus (ICNE) concernant les emprunts à rembourser.
- **Les recettes constatées d'avances** : il s'agit de produits qui ont donné lieu à l'émission d'un titre de recette en année N, alors qu'une partie des recettes se rattache à l'exercice suivant.

C La gestion patrimoniale

L'un des axes des procédures budgétaires et comptables des communes, affirmées par la M57, vise à produire une image fidèle du patrimoine de la collectivité. Cette obligation est rappelée régulièrement par les Chambres régionales des comptes pour leurs rapports.

I. LES NOTIONS DE PATRIMOINE ET D'INVENTAIRE

1.1 L'identification des immobilisations

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinées à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la commune.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

L'ajustement des chiffres entre l'ordonnateur et le comptable public a été fait préalablement au passage à la nomenclature M57.

Le recensement patrimonial concerne l'ensemble des immobilisations comptabilisées dans les comptes de classe 2 dont la commune est propriétaire, affectataire, ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition. Afin de réaliser ce recensement, chaque liquidation d'investissement doit être rattachée par le comptable public à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire unique dans le logiciel financier.

Au sein de la commune, la direction des finances rassemble l'ensemble de ces mouvements relatifs aux immobilisations acquisitions, travaux, adjonctions, affectations, réformes, cessions...) et constitue l'inventaire comptable.

1.2 L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'instruction budgétaire et comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997. Elle concerne :

- Les biens corporels
- Les biens incorporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la commune.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif et du compte financier unique.

1.3 L'état de l'actif

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 les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

II . L'AMORTISSEMENT

Les amortissements permettent de constater l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

2.1 Champs d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la commune une dépense obligatoire.

L'amortissement obligatoire porte sur :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art (les restaurations ultérieures font l'objet d'amortissement)
- Les biens meubles productifs de revenus
- Et les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

La commune a limité l'amortissement aux biens obligatoirement amortissables que sont les biens renouvelables, de façon à préserver ainsi la liberté d'action de l'assemblée délibérante dans la détermination de l'autofinancement.

La commune a fixé la catégorie des biens amortissables à compter du 1^{er}/01/2024 par délibération du 27 juin 2023 qui pourra être modifié par la suite par une nouvelle délibération du conseil municipal.

2.2 Durée

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien conformément aux dispositions de l'article R2321-1 du CGCT par le conseil municipal. Elles figurent en annexe du présent règlement. Il s'agit d'une liste indicative qui pourra être modifié par une nouvelle délibération du conseil municipal.

2.3 Les biens de faible valeur

La commune a fixé à 500 € TTC le seuil en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

2.4 Modalités d'amortissement

L'instruction budgétaire M57 prévoit, en principe, que l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget au compte 6811. Les plans d'amortissements déjà commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Exception à la règle du prorata temporis : Pour l'ensemble des biens de faibles valeurs ceux dont le coût unitaire est inférieur à 500 € TTC, leur amortissement se fera sur une annuité unique au 1^{er} janvier N+1 quel que soit la date d'acquisition du bien.

2.4 Notion de lot

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Cette méthode par composant s'apprécie au cas par cas et ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation. Dans le cas contraire l'immobilisation reste un bien non décomposable.

2.5 La reprise des subventions transférables au compte de résultat

Les subventions rattachées à des actifs amortissables sont des subventions d'investissement reçues finançant un bien d'équipement. Ces subventions sont reprises au compte de résultat au même rythme que l'amortissement du bien qu'elles financent. Budgétairement, les reprises au compte de résultat se traduisent par les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- Une dépense en section d'investissement
- Une recette en section de fonctionnement

Règlement budgétaire et financier adopté en Conseil Municipal en date du 25 juin 2026