DEPARTEMENT DU NORD
ARRONDISSEMENT D'AVESNES

CANTON DE FOURMIES

Commune de ROUSIES
EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 15 AVRIL 2026

NOMBRE

L'an deux mil vingt-six, le Quinze Avril..

27 Le Conseil Municipal de la Commune de ROUSIES s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de **Madame Carole DEVOS, Maire.**

de présents

24 Etaient présents : Mme Carole DEVOS, M. Bernard HASSELIN, Mme Christel BAILLY, M. Marc BARSOUM, Mme Gwendoline PUT-LIENARD, ~~M. Denis PIN~~, Mme Périne JOUNIAUX, M. Thomas DIOT, M. Jacky DISY, Mme Nathalie LOURDAIS, Mme Sylvie MASTALERZ, Mme Pascale BLONDEAU, M. Alain LELUBRE, M. Laurent PHILIPPE, Mme Mathilde ÉTÉVÉ, Mme Pauline BERTONI, M. Jean-Bernard VANDENBUSSCHE, ~~M. Jocelyn PHILIPPE~~, Mme Ophélie DUPUIS, M. Vincent MYSLICKI, Mme Audrey POUCET, M. Victor LOMBARD, M. Sébastien TAVERNE, M. Johan LECERF, Mme Manuella GEOFFROY, Mme Clarisse RENOTTE, Mme Océane ODEN.

De votants

27 Pouvoirs : M. Denis PIN pouvoir à M. Bernard HASSELIN, M. Jocelyn PHILIPPE pouvoir à M. Alain LELUBRE, MME Ophélie DUPUIS pouvoir à Mme Gawendoline PUT-LIENARD.

2026/024

OBJET
Fixation de la durée d'amortissement des biens

Un scrutin a eu lieu, Monsieur Bernarrd HASSELIN a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie et que la convocation du Conseil a été faite le 9 Avril 2026.

Vu le Code général des impôts,
Vu le Plan comptable général,
Considérant la nécessité de définir les modalités d'amortissement des immobilisations de la structure,

Le Conseil Municipal,
Ouï l'exposé de sa Présidente.
Après en avoir délibéré à l'U**nanimité** par 27 Voix Pour.

Fixe les amortissements comme suit :

Une commune de plus de 3 500 habitants procède à l'amortissement de son actif immobilisé à l'exception :

- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.
- des terrains autres que les gisements de terrains.
- des biens immeubles non productifs de revenus.
- des œuvres d'art.
- des immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissements sont fixées librement par l'Assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;

- des frais d'études non suivis de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
  - 30 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;
  - 40 ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national

Il est donc proposé de fixer la durée des amortissements comme suit :

Biens	**Durées d'amortissement**
Logiciel	2 ans
Voiture	7 ans
Camion et véhicule industriel	7 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	5 ans
Matériel classique	6 ans
Coffre-fort	20 ans
Installation et appareil de chauffage	10 ans
Appareil de levage, ascenseur	20 ans
Equipement garages et ateliers	10 ans
Equipement des cuisines	10 ans
Equipement sportif	10 ans
Installation de voirie	20 ans
Plantation	15 ans
Autre agencement et aménagement de terrain	15 ans
Bâtiment léger, abris	10 ans
Agencement et aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie	15 ans
Bien de faible valeur inférieure à 600€	1 an

2111	Terrains nus	Acquisitions de terrains nus	Non amortissable
2112	Terrains de voirie	Voirie	Non amortissable
2113	Terrains aménagés	Squares, parcs jardins, espaces verts	Non amortissable
2115	Terrains bâtis	Acquisition de terrain avec une construction en dure et tous travaux effectués sur ce terrain	Non amortissable
2116	Cimetières	Extension de bâtiment, aménagement paysager, colombarium, équipements funéraires, jardin du souvenir,	Non amortissable
21311	Hôtel de ville	Travaux liés à l'hôtel de ville et mairie annexe	Non amortissable
21312	Bâtiments scolaires	Travaux dans les écoles	Non amortissable
21318	Autres bâtiments publics	Travaux dans les bâtiments autre que la mairie : complexe sportif, bibliothèque …	Non amortissable
2138	Autres constructions	Bâtiments modulaires, kiosques	Non amortissable

L'instruction M57 prévoit cependant que l'amortissement est réalisé au prorata temporis du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés, cette date correspondant à la date de mise en service de l'immobilisation.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service. Cela implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le calcul des amortissements se faisait en année pleine (soit début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique sur les acquisitions réalisées à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices précédents.

Aussi, les plans d'amortissement commencés en nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Pour copie certifiée conforme.
Suivent les signatures.

Fait à Rousies le 15 Avril 2026.

Le secrétaire de séance,

Bernard HASSELIN

VILLE DE ROUSIES (NORD)

Le Maire,

Carole DEVOS.

Cette présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille, dans un délai de deux mois suivant sa publication

Rousies

Vivre sa ville

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER M57

CONSEIL MUNICIPAL DU 15 AVRIL 2026

SOMMAIRE

INTRODUCTION 3

1 LE PROCESSUS BUDGETAIRE 4

1.1 Le débat d'orientation budgétaire 4
1.2 Le budget 4
1.3 Le contenu du budget 4
1.4 Le vote du budget primitif 5
1.5 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits 5
1.6 Le compte Financier Unique 6
1.7 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires 6
- La facturation électronique 6
- La transmission au représentant de l'Etat 6

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE 7

2.1 L'exécution des dépenses 7
- La comptabilité d'engagement 7
- La gestion des tiers 7
- Le circuit des dépenses 8
- Le délai global de paiement 8

2.2 L'exécution des recettes 8
- Le circuit des recettes 8
- Les annulations de recettes 9
- Les recettes sans titre préalable 9
- Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir 9

2.3 Les opérations de fin d'exercice 10
- La journée complémentaire 10
- Le rattachement des charges et des produits 10
- Les reports de crédits d'investissement 10

3 LA GESTION PLURIANNUELLE 10

3.1 Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP / CP) 10
3.2 Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE / CP) 11
3.3 L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels 12

4 LES PROVISIONS 12

5 LA GESTION DU PATRIMOINE 12

5.1 La tenue de l'inventaire 13
5.2 L'amortissement 13
5.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles 14

6 LA GESTION DE LA DETTE 14

6.1 Le principe de la gestion de la dette 14
6.2 Les emprunts garantis 15

7 LES REGIES 15

8 REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS 16

8.1 Les subventions de fonctionnement 16
8.2 Les subventions d'investissement 16

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier, de formaliser et de préciser les principales règles de gestion financière résultant notamment 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.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être révisé par le conseil municipal en fonction d'ultérieures modifications législatives et réglementaires ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote du conseil municipal.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire 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 primitif par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers municipaux lors de ce débat et doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement,
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget,
- des informations relatives à la structure des effectifs,
- des informations relatives aux dépenses de personnel comportant des éléments sur la rémunération,
- des informations relatives à la durée effective du travail.

1.2 Le budget

La Ville de Rousies compte un budget principal.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le conseil municipal les dépenses et les recettes d'un exercice (Article L 2311-1 du CGCT) :

- dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses sauf Décision Modificative.

1.3 Le contenu du budget

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

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement : regroupe toutes les dépenses et recettes récurrentes nécessaires au fonctionnement des services,
- la section d'investissement : comprend les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

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

Le budget comprend des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, ne donnant pas lieu à mouvement de fonds.

Il contient également un certain nombre d'annexes (états de dette, états du personnel, engagements de la collectivité, ...).

Le budget est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique précisant notamment le contenu des différents chapitres budgétaires.

1.4 Le vote du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, ledélai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget principal fait l'objet d'un vote au niveau des chapitres pour les sections de fonctionnement et d'investissement, avec vote sur les chapitres « opérations d'équipement » de la section d'investissement, avec une présentation croisée par fonction. Il doit être voté en équilibre réel, c'est-à-dire que les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et que la collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

1.5 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le Budget Supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière qui a pour objet principal d'intégrer les résultats antérieurs (excédents ou déficits) reportés ainsi que les restes à réaliser (reports d'investissement) constatés au Compte Financier Unique.
Au-delà de cette régularisation comptable, le Budget Supplémentaire constitue un **acte de pilotage politique majeur** en cours d'exercice. Il permet d'ajuster les prévisions initiales, de réaffiner certains crédits en fonction de l'évolution réelle des coûts et, si nécessaire, de **réorienter certaines dépenses** pour répondre aux nouvelles priorités ou opportunités de la commune (nouvelles subventions, urgences de proximité).

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre budgétaire préalablement voté doit être modifié. 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 doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 présente une nouveauté en matière de souplesse budgétaire, appelée « fongibilité des crédits » : le conseil municipal a désormais la possibilité de déléguer au Maire le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion cependant des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite maximale de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Cette possibilité a été décidée en ces termes (limite maximale de 7,5%) par le conseil municipal à travers une délibération en date du .....*(question présentée en conseil municipal du 15 avril 2026) sera donc complétée après le vote.*
Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.6 Le compte financier unique

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan de chacun des budgets. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la Commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

1.7 La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable d'Avesnes Sur Helpe), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

- La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises selon une mise en œuvre progressive de 2017 à 2020, en fonction de leur taille, de transmettre leurs factures via le portail informatique « CHORUS PRO ».

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font égalementde manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

- La transmission au représentant de l'Etat

Afin d'être exécutoires, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption et par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses

- La comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants.

On distingue traditionnellement :

- l'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération…
- l'engagement comptable : consiste, pour les services gestionnaires de la collectivité, à réserver, via l'application de gestion financière de la Ville de Rousies, les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement.

L'engagement comptable est obligatoire dans l'application de gestion financière de Rousies en dépenses, facultatif en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

L'engagement comptable précède en principe l'engagement juridique. Dans certains cas l'engagement comptable et l'engagement juridique sont simultanés.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi et peut être ajusté si nécessaire.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence du Maire, des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature (Directeur Général des Services notamment).

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice.

- La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.
La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Financier.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au Service Financier des éléments suivants :

- un relevé d'identité bancaire,
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE,

pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse. Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

- **Le circuit des dépenses**

Tout au long de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Article L 2342-2 du CGCT).

Elles sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées par le service financier à partir de la facture.

Ce contrôle est double : vérification technique et vérification du service fait après rapprochement à l'engagement. La facture est ainsi certifiée ainsi que les pièces justificatives requises.

Le Service Financier émet des mandats (Article L 2342-1 du CGCT) qui sont transmis au comptable public (Service de Gestion Comptable d'Avesnes sur Helpe), accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public les contrôle et effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

- Le délai global de paiement

La commune est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation(Article R 2192-10 du Code de la Commande Publique). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement. Ce délai de paiement est un délai maximal.

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la facture, sous réserve que le "Service Fait" soit constaté. La réception de la facture par les services ne vaut pas acceptation automatique du paiement. Elle doit être accompagnée ou précédée de la preuve de l'exécution des prestations (bordereau de livraison signé, procès-verbal de réception des travaux, ou attestation de service fait).

Concrètement, le délai global de paiement de 30 jours se décompose de la manière suivante :
- la commune dispose d'un délai de 20 jours pour transmettre les mandatements des factures au comptable public,
- le comptable public dispose d'un délai de 10 jours pour procéder au paiement des factures.

En cas de non-respect du délai global de paiement, la commune sera tenue de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire du paiement.
L'ordonnateur (Maire) peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. A compter de la réception des justifications, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

2.2 L'exécution des recettes

- **Le circuit des recettes**

Les recettes sont constatées puis liquidées (contrôlées) par le service financier qui émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux qu'il transmet au comptable public.
Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de séparation ordonnateur - comptable.

- Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le Service Financier sur la base de justificatifs.

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

S'agissant des remises gracieuses et admissions en non-valeur d'une dette, celles-ci relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (conseil municipal).
Les admissions en non-valeur sont demandées par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.
Les projets de délibérations d'admissions en non-valeur sont établis par le Service Financier, sur la base d'un état transmis par le comptable public. Il est précisé qu'à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

- Les recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur (Maire).

Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, avances de fiscalité locale, Fonds de Compensation de la TVA, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Le service financier, via le portail de la Direction Générale des Finances (DGFIP) sort un état des encaissements reçus, appelé P503, pour régularisation et émission d'un titre de recette a posteriori.

- Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir

Les services gestionnaires de la commune ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention destinés au financement de leurs projets d'investissement.
Ces demandes d'aide sont généralement faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Conseil Régional, Conseil Départemental, ...).

Ces demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

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

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est assuré par le Service Financier.

2.3 Les opérations de fin d'exercice

- La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelé par convention « journée complémentaire », de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

Toutefois, pour les prestations réalisées avant le 31 décembre mais dont la facture n'est pas parvenue ou n'a pu être mandatée avant la clôture de cette journée complémentaire, la commune procède obligatoirement à l'inscription de Charges à Payer (CAP). Ce mécanisme de rattachement des charges à l'exercice permet d'imputer la dépense sur le budget de l'année N, garantissant ainsi la sincérité du résultat comptable et évitant de faire peser le coût des services passés sur le budget de l'année nouvelle. »

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

- Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :
- en dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ou n'a pu être traitée car arrivée tardivement,
- en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

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

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

- Les reports de crédits d'investissement

Les engagements faits en section d'investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

3.LA GESTION PLURIANNUELLE

3.1 Les autorisations de programme et crédits de paiement (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 (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles sont **ouvertes par délibération du Conseil Municipal**, qui en précise l'objet, le montant total et l'échéancier des Crédits de Paiement (CP) associés.
Une fois votées, les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation ou l'achèvement de l'opération. Toutefois, afin de garantir une gestion active du patrimoine, une règle

de **caducité** s'applique : toute part d'une AP ouverte qui n'a pas fait l'objet d'un engagement juridique (signature d'un marché ou d'un bon de commande) au 31 décembre de son année d'ouverture est annulée automatiquement. Toute révision de l'enveloppe globale d'une AP (hausse ou baisse) doit faire l'objet d'un nouveau vote du Conseil Municipal. »

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 liquidation autorisée au titre de l'année N.

Les Autorisations de Programme (AP) sont décidées, révisées ou annulées par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du **Budget Primitif**, du **Budget Supplémentaire** ou lors de toute autre **Décision Modificative** en cours d'exercice. 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

3.2 Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE / CP)

Les AE sont décidées, révisées ou annulées par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du **Budget Primitif, du Budget Supplémentaire ou lors d'une Décision Modificative**.

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

Note : Conformément à la réglementation, les frais de personnel ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation ou l'extinction de l'engagement.

Caducité des AE : Toute part d'une AE ouverte sur l'exercice N qui n'a pas fait l'objet d'un **engagement juridique** (signature d'un contrat, d'une convention ou d'un bon de commande) au 31 décembre de la même année est annulée automatiquement.

Les **Crédits de Paiement (CP)** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés via les AE. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie au regard des seuls CP.

3.3 L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Au cours de l'exercice les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées toutes étapes confondues au sein de la maquette comptable.
Au compte administratif un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire en exercice, à l'occasion du vote du compte financier unique. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe
« Situation des autorisations d'engagement et de programme ».

4 LES PROVISIONS

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La Ville de Rousies a choisi le régime des provisions budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- ✓ à l'apparition d'un contentieux,
- ✓ en cas de procédure collective,
- ✓ en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

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.

5 LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement selon les seuils et les durées d'amortissement en vigueur, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

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

5.1 La tenue de l'inventaire

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

5.2 L'amortissement

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.
La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

L'obligation d'amortissement ne concerne pas entre autre les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels. Les durées et seuils d'amortissement sont votés en conseil municipal
L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations

aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).
Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 600 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

5.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers (vente, destruction, mise au rebut ou vol), un certificat de réforme mentionne les références du matérielréformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant, si la saisine est obligatoire, l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession de destruction ou de mise au rebut sont réalisées par le Service Financier. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

6 LA GESTION DE LA DETTE

6.1 Le principe de 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.
À l'inverse, le remboursement du capital de la dette est comptabilisé en section d'investissement, au chapitre 16 « Emprunts et dettes assimilées ».

L'annuité globale de la dette se compose donc de la somme de ces deux éléments :

- **Les intérêts (chapitre 66) :** pour la section de fonctionnement ;
- **Le capital (chapitre 16) :** pour la section d'investissement.

6.2 Les emprunts garantis

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité 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 de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 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 L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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).

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 ».

7 LES REGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

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

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

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 ce 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.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) du comptable public et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

8 REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS

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

Les subventions sont accordées par délibération du conseil municipal. Elles sont destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement). Cette convention doit définir l'objet,le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

6.3 Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement comprennent deux catégories :

- Les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation (subventions de soutien à des actions identifiées),

- Les subventions affectées au soutien de l'organisme aidé pour la réalisation de son objet social (subventions de soutien au fonctionnement général de la structure).

6.4 Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale aidée. Elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération, telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel. Elles feront l'objet d'une délibération spécifique précisant le cadre d'intervention et les conditions de versement.