

CONSEIL MUNICIPAL DU 21 AVRIL 2026
DELIBERATION N°2026-26

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le

ID : 030-213000474-20260422-2626DEL-DE



Le 21 avril 2026 à 18 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Bouillargues, convoqué le 8 avril 2026, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Marie-Pierre TRONC, Maire.

PRESENTS (28) : Marie-Pierre TRONC, Dominique BERTHUOT, Frédérique VIALA, Julien DUMAS-LAIROLLE, Laurence PONS-REYNAUD, David BELTRAN, Michèle CHAMOUTON, Jean-Luc MEYRUEIS, Emmelyne GUARDADO, Jean-Paul FOSSEY, Sandrine CHAPUS, Patrick ASTIER, Elisabeth HUGUES, Cyril FELGEROLLES, Marie-Laure ETEVE, Philippe DAUMAS, Romain DUMAS, Delphine BOURGEAULT, Morgan NEPOTY, Muriel BORTOLLOTI, Cédric JOUBERT, Morgane DEPIERRE, Roger SEGUELA, Chrystelle MALLET, Aurélien CARDIN, Régine MARCHAND, Véronique CHRISTELLER, Kitaiha TOURE.

ABSENTE AYANT DONNE PROCURATION (1) : Hélène VALET-COMEYNE à Romain DUMAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : Muriel BORTOLLOTI.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001,

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses article L2321-3 et R2321-3,

Vu l'article L1612-30 du Code général des collectivités territoriales qui prévoit que "avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier",

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités,

Vu la délibération n°36 du 31 mai 2022 approuvant le passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2023,

Vu la délibération n°36 du 31 mai 2022 relative à la mise en place anticipée de la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023,

Vu la délibération 2022-58 du 6 décembre 2022 approuvant le première règlement budgétaire et financier de la commune,

Vu le renouvellement du conseil municipal du 15 mars 2026,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier en annexe,

Considérant que le règlement budgétaire et financier est obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 et après chaque renouvellement du conseil municipal,

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté au plus tard avant le vote du budget primitif,

Considérant que ce règlement a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux de la commune,

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le



ID : 030-213000474-20260422-2626DEL-DE

Considérant que ce règlement décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Bouillargues (y compris le CCAS) a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion,

Considérant que la durée de validité de ce règlement est pour la durée du mandat et que toute modification devra faire l'objet d'une délibération,

Entendu l'exposé du rapporteur, Marie-Pierre TRONC, Maire,

**APRES EN AVOIR DELIBERE
LE CONSEIL MUNICIPAL
DECIDE A L'UNANIMITE**

- D'approuver le règlement budgétaire et financier de la ville de Bouillargues,
- De dire qu'il sera également applicable au CCAS,
- D'autoriser Mme le Maire ou son représentant à signer tous les documents se rapportant à la présente délibération.

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Marie-Pierre TRONC.



Certifié exécutoire par Mme le Maire, compte tenu de
La réception en Préfecture le : 22/04/26
Affiché/publié le : 22/04/26

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois, à compter de présente publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le



ID : 030-213000474-20260422-2626DEL-DE

COMMUNE DE BOUILLARGUES

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Approuvé lors du conseil municipal du 21 avril 2026.



Bouillargues
en costières

M. TRONC
MAIRE



Préambule3

Le cadre budgétaire4

Les règles budgétaires6

Le processus budgétaire7

L'exécution budgétaire9

Les recettes12

Les dépenses14

La gestion pluriannuelle16

Les opérations de fin d'exercice18

Les régies20

La commande publique23

La gestion du patrimoine25

La gestion financière28

La dématérialisation29

L'information aux élus et responsabilités30

Lexique.....31

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M 57.

Ce règlement a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux de la commune.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Bouillargues (y compris le CCAS) 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.

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

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 des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il sera alors de nouveau soumis à l'approbation du conseil municipal.

Le **budget communal** est l'acte fondamental de gestion par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte financier unique (CFU)** est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte de gestion et au compte administratif. Il est voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte. Il est transmis au préfet du département au plus tard le 15 juillet.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

Budgets annexes

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Pour rappel, la commune recense un seul budget annexe, celui des

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

Budget vert – Annexe environnementale

L'article 191 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 a introduit une nouvelle annexe au compte financier unique (CFU), dite « annexe environnementale des collectivités locales », afin de mesurer l'impact des budgets locaux sur la transition écologique.

Cet état présente les dépenses d'investissement de la collectivité qui, au sein du budget (principal et annexe), contribuent négativement ou positivement à tout ou partie des objectifs de transition écologique de la France précisés par le droit de l'Union Européenne. Ces objectifs sont les suivants :

- axe 1 : atténuation du changement climatique ;
- axe 2 : adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels ;
- axe 3 : gestion des ressources en eau ;
- axe 4 : transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques ;
- axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols ;
- axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

Les modalités relatives à la mise en œuvre de cet état annexé sont précisées par le décret du 16 juillet 2024 pris en application de l'article 191 de la loi de finances pour 2024. Celui-ci détaille notamment la progressivité des obligations pour les entités publiques locales entrant dans le périmètre de production de l'annexe.

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

Les budgets doivent respecter les principes suivants :

Unité : il exprime l'idée que le budget de la commune doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Universalité : le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.

Annualité : le budget est voté chaque année pour une année civile.

Équilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre réel.

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

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.

L'équilibre du budget (article L1612-4 CGCT) est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si le budget n'est pas voté en équilibre réel (article L1612-5 CGCT).

Par ailleurs, le déficit du CFU doit être inférieur à 10 % des recettes de fonctionnement les communes de moins de 20 000 habitants.

PRECONISATIONS

Antériorité : le vote du budget de la commune doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est-à-dire avant le 1^{er} janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire n'est pas respecté par la commune. Les recettes octroyées par l'Etat, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connus avant la fin du premier trimestre.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget, le maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Une délibération prend acte de la tenue de ce débat.

Le calendrier budgétaire

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 (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune a opté, historiquement, de voter son budget N en même temps que le compte financier unique N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- automne N-1 : note de cadrage budgétaire et financier à destination des responsables de services et des élus
- octobre N-1 à janvier N : remontées des propositions budgétaires et arbitrages
- décembre N-1 : ouverture anticipées de crédits pour la section d'investissement N (dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).
- janvier-février N : intégration des résultats N-1 pour définition des équilibres et des virements
- février N : DOB en conseil municipal
- février-mars N : derniers arbitrages
- mars N : commission finances et établissement des maquettes budgétaires
- fin mars N : vote du budget primitif, des CA et des CG

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Vote du budget

Le budget est présenté par le maire au conseil municipal.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la municipalité continuera de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget 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.

La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier après les réunions préparatoires. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis en respect de la note de cadrage budgétaire.

Le service financier veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les imputations utilisées.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages techniques et politiques avec la Direction générale, les services et les élus concernés par des hausses de crédits, le Maire et l'Adjoint délégué aux finances. Les élus seront les derniers décisionnaires en matière d'arbitrage.

Virements de crédits

Il sera proposé annuellement au conseil municipal une mesure d'assouplissement budgétaire offerte par la nomenclature budgétaire et comptable M57, dit fongibilité des crédits.

Ce principe permet à une assemblée délibérante, à l'occasion du vote du budget, d'autoriser l'Exécutif - Ordonnateur à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (article L5217-10-6 du CGCT). Une fois les virements de crédit entre chapitres définis, le budget doit rester équilibré en dépenses et en recettes (article L5217-10-1 du CGCT) et chacune des deux sections doit rester en équilibre réel (article L1612-4 du CGCT).

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse complète
- d'un relevé d'identité bancaire ou postal, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque. Pour les marchés, seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif
- pour une société ou une association, son référencement par n° SIRET
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

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

Les engagements

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe au maire. L'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes
- les crédits disponibles pour engagement
- les crédits disponibles pour mandatement
- les dépenses et recettes réalisées
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale

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

L'engagement permet :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice (voir également le chapitre consacré aux AP/CP).

Chaque engagement doit faire l'objet d'une validation.

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déductible

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

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

Le bon de commande ne doit donc pas être émis :

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

Enregistrement des factures

Depuis janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou du budget annexe
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

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

Le délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours, soit :

- délai de l'ordonnateur : 20 jours pour vérifier le service fait, liquider et mandater à compter de la date de réception de la facture sur Chorus Pro)
- délai de paiement du comptable public : 10 jours pour payer après contrôle des pièces justificatives

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

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Celui-ci est apprécié par le service qui a initié la dépense.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Le constat peut être total ou partiel.

Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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 règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Ce mandatement ne peut se faire qu'après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public ou régie).

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

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

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs.

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

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles doivent être justifiées.

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

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.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement.

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

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

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 cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive du conseil municipal et après échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Occitanie, Département du Gard, Nîmes Métropole, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. 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 obtenues, les demandes de versement et le suivi de l'encaissement est du ressort du service financier. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service financier procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH), selon le tableau des effectifs en vigueur, les évolutions règlementaires et selon les lignes directrices de gestion.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

A noter qu'un suivi des recettes, en particulier le suivi des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires est aussi assuré par le service RH.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Chaque année, des éléments de contexte et une méthodologie sont ainsi précisés.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies directement par le service financier.

Les dépenses d'investissement

Les responsables de service prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Ils doivent également évaluer les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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 de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et aux autres organismes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, écrite et argumentée. Elles sont étudiées en interne par les élus délégués et font l'objet d'un arbitrage financier et politique. Aucune subvention n'est définitivement acquise. Elles sont rediscutées au moins annuellement.

Autorisation de Programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le conseil municipal ait décidé de son annulation.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de crédit de paiement (CP).

Une autorisation de programme se caractérise par :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- Un montant (en coût à terminaison)
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les créations et les modifications (modification de la durée et/ou du montant) d'AP relèvent du conseil municipal.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées. L'annulation est aussi constatée par le conseil municipal.

Ces votes peuvent intervenir à toute séance.

Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) des crédits de paiements.

Exemple : marché de location de véhicules passé sur trois ans

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement (CP)

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le conseil municipal doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

Report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement

Les crédits de paiements non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les crédits de paiements engagés mais non entièrement mandatés, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.

A la fin de chaque exercice et pour chaque autorisation de programme, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'autorisation de programme sont réajustés afin que la somme des crédits de paiement continue à correspondre à l'autorisation de programme.

Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

Les règles d'information des élus et des tiers

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

La journée complémentaire

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

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

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

Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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.

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion annuelle et la gestion pluriannuelle.

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion annuelle, les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est visé par le maire ou son représentant, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors autorisation de programme (AP).

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

Les états des RAR sont visés par le maire ou son représentant.

La création d'une régie

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'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence du conseil municipal. Cette compétence peut être déléguée au maire.

L'avis conforme du comptable public est requis.

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

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du maire sur avis conforme du comptable public.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les obligations des régisseurs

Les régisseurs relèvent, à compter du 1^{er} janvier 2023, du régime de la responsabilité des gestionnaires publics. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

Régies de recettes

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

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

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régies de recette créées à Bouillargues sur le budget principal sont :

- La régie enfance
- La régie des photocopies
- La régie pour les droits de place
- La régie pour les locations de salles
- La régie des pavés publicitaires
- La régie pour les passeports été
- La régie pour les spectacles culturels

Les régies de recette créées à Bouillargues sur le budget du CCAS sont :

- La régie pour la vente des tickets de bus
- La régie pour la vente des repas aux personnes âgées (CCAS)

Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public. Le comptable peut aussi exercer ses vérifications sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le

ID : 030-213000474-20260422-2626DEL-DE



Régies d'avances

A ce jour, la commune ne dispose plus de régie d'avance.

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce « *les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.* »

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

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

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

Les procédures

La commune a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- pas de formalisme particulier pour les marchés < 40 000 € hors taxes, hormis des demandes de plusieurs devis
- en fonction des seuils légaux mis à jour régulièrement, les marchés à procédure adaptée (MAPA) sont soumis à la commission de procédure adaptée (CPA)
- au-delà des seuils actuels (214 000 € pour les fournitures et services et 5 350 000 € pour les travaux), c'est la commission d'appel d'offre (CAO) qui est compétente pour attribuer les marchés.

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

La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

Le service gestionnaire des marchés publics est chargé de :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin
- conseiller ces mêmes services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- réparer les pièces administratives des marchés
- vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence
- participer à l'analyse des candidatures et des offres
- suivre l'exécution des marchés en lien avec le service financier (révision des prix, reconduction...).

Le service financier saisit dans le progiciel les éléments financiers des marchés publics notifiés.

Les clauses de révisions des prix prévus dans les marchés et autres commandes doivent être systématiquement intégrées par les services gestionnaires qui en informe le service financier afin que les prévisions budgétaires soient ajustées.

Un réflexe de négociation doit être pris par tous les agents ayant vocation à demander des devis.

LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite un suivi 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.

L'achat de ces biens fait l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

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, lors des mises à la réforme ou des cessions.

L'amortissement

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.

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à

l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

La cession de biens mobiliers et bien immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, 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. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

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

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

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 du marché). A la fin, l'opération de cession est neutre sur la section de fonctionnement et le produit de cession correspond à une recette d'investissement.

Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat pourra être amorti. Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- provisions pour litiges et contentieux
- provisions pour pertes de change
- provisions pour garanties d'emprunt
- provisions pour risques et charges sur emprunts
- provisions pour compte épargne temps (en cas de décès d'un agent)
- provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- autres provisions pour risques et charges.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

LA GESTION FINANCIERE

La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué. Elle favorise généralement les taux fixes.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

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

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

La gestion de la trésorerie

Les consultations de lignes de trésorerie / prêt à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.

Point d'étape

Chaque semaine, le service financier transmet un état budgétaire et un état de la trésorerie à l'adjoint délégué aux finances. Cet état permet de suivre l'évolution de la consommation des crédits et du niveau de perception des recettes.

LA DEMATERIALISATION

La gestion des tiers

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Tous les fournisseurs en sont systématiquement informés.

La signature des bons de commandes et visas électronique

Les bons de commandes sont signés électroniquement. Les factures sont également visées de façon dématérialisées.

Le circuit de visa interne est connu de chaque utilisateur, formé à l'utilisation de l'outil de dématérialisation.

La dématérialisation des mandats / titres

La commune dématérialise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFiP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envoies et la sécurisation des visas, la collectivité aopté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS***.

Les actes budgétaires dématérialisés

Une fois votés, le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM (gratuit) qui permet de consolider les données budgétaires contenues dans le progiciel de gestion. C'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

L'INFORMATION AUX ELUS ET RESPONSABILITES

Information du conseil municipal en matière de gestion

Le maire rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil municipal en matière de gestion et dans les limites fixées par délibération du 2 avril 2026.

La commission finances

Réunie avant chaque conseil municipal comportant des sujets financiers majeurs, cette formation d'élus débat et prépare les conseils municipaux, examine les documents comptables et financiers présentés en conseil municipal, et est garante de l'application de ce présent règlement.

Responsabilité des gestionnaires publics

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs, aux comptables et aux régisseurs. Il ne s'agit pas d'un transfert de responsabilité des comptables vers les ordonnateurs mais d'un rééquilibrage des mécanismes, qui pourront attirer aussi bien un comptable qu'un ordonnateur, ou tout gestionnaire, selon qu'il sera ou non à l'origine des faits reprochés.

Les acteurs de la chaîne financière pourront recentrer leurs contrôles sur les enjeux réels et développer la responsabilité managériale pour les fautes que le juge financier ne sera pas amené à sanctionner. Chaque structure doit pouvoir identifier les risques ou les situations anormales afin de pouvoir les corriger et assurer la qualité de la procédure.

A Bouillargues, tous les responsables de services sont sensibilisés à ces sujets. Il leur a donc demandé une transparence et vigilance absolue dans les circuits d'achats et dans les procédures internes de contrôles financiers. Tout risque identifié devra être signalé par écrit et des mesures de prévention pourront être proposées. Par exemple, l'émission d'un bon de commande imprécis ne sera pas possible.

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

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

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

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

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

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

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

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

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée. Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

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

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

Engagement comptable : acte qui précède ou est concomitant à permet des'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

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

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières. A compter du 1^{er} janvier 2023, c'est la nomenclature M57 qui s'appliquera au budget général.

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

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

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

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

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

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