

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le 30/04/2026

ID : 032-213202088-20260423-2026AVR23\_128-DE



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)

Vu pour être annexé à la délibération  
en date du 23 AVR. 2026

Le Maire,  
Julien PELLICER



## **INTRODUCTION**

**Le référentiel M57 vise une harmonisation des nomenclatures budgétaires et comptables existantes au sein des collectivités tout en intégrant les dispositions les plus modernes en vue de la certification des comptes des collectivités et du déploiement du Compte Financier Unique (CFU).**

**La mise en œuvre de ce référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF).**

**Le présent RBF définit les processus financiers et règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services de la commune de Lectoure dans le respect du Code Général des Collectivités et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.**

**En complément de la réglementation, le présent règlement précise dans un document unique le rôle de chacun des acteurs, fixe les modalités d'adoption du budget par le Conseil Municipal, définit les règles de gestion en matière d'autorisations de programme, de gestion du patrimoine et de la comptabilité (rattachement, provisions, etc...).**

**Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques.**

**En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles et pratiques en matière de gestion financière. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la commune en dégageant une culture commune.**

**Le RBF est adopté par le Conseil Municipal de la commune de Lectoure. Ce document est valable pour la durée de la mandature et sera de nouveau formalisé avant le premier vote budgétaire de la nouvelle mandature.**

**Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptation des règles de gestion interne. En cas d'évolution de la législation et/ou de la réglementation en matière budgétaire qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec le présent RBF, les dispositions législatives ou réglementaires primerait sur celui-ci.**



**SOMMAIRE**

<b>I- LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....</b>	<b>p.4</b>
1- Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	p.4
2- Le Budget.....	p.4
3- Le compte de gestion et le compte administratif.....	p.7
<b>II- L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>p.8</b>
1- Les Grands principes.....	p.8
2- L'exécution du budget.....	p.9
<b>III- LA GESTION PLURIANNUELLE.....</b>	<b>p.13</b>
<b>IV- LES PROVISIONS.....</b>	<b>p.16</b>
<b>V- L'ACTIF et LE PASSIF.....</b>	<b>p.17</b>
1- La gestion patrimoniale.....	p.17
2- La gestion des immobilisations.....	p.17
3- Les amortissements.....	p.17
4- La gestion de la dette.....	p.18
5- Les garanties d'emprunts.....	p.18
<b>VI- LES REGIES.....</b>	<b>p.19</b>

## **I- LE PROCESSUS BUDGETAIRE**

### **1- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit être mené dans les deux mois précédant le vote du budget (article L2313 du CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat est tenu.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers municipaux lors de ce débat doit comporter pour les communes de moins de 10 00 habitants :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement, Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- 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,

Ces éléments prennent en compte le budget principal et les budgets annexes.

A Lecture, le DOB est inscrit, dans la mesure du possible, à l'ordre du jour de la séance du conseil municipal des mois de Février de l'année N.

### **2- Le Budget**

#### **A - Définition**

##### ***\* Annualité budgétaire***

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux. Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

##### ***\* Unité budgétaire***

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

##### ***\* Universalité budgétaire***

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

**\* Spécialité budgétaire**

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

**\* Equilibre et sincérité budgétaire**

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections.

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Le budget est l'acte par lequel sont prévus et autorisés par le conseil municipal les dépenses et les recettes d'un exercice (Article L2311-1 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.

La ville de Lectoure compte un budget principal et deux budgets annexes :

- l'assainissement en M49,
- Le lotissement « Coulome vert » en M14.

**B - 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 mouvement 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 (état de la dette, états du personnel, engagements de la collectivité, etc....).

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

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 est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

## **C- Le vote du budget**

Le budget 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, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget principal et les deux budgets annexes sont présentés par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le Conseil Municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Du 1<sup>er</sup> janvier N jusqu'au vote du budget primitif N, l'exécutif peut :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget N-1, hors AE
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital et annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année N-1 sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L1612-1 du CGCT), hors AP
- Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une AP ou AE, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

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

## **D- Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits.**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser (Reports).

**Il est précisé que la reprise anticipée des résultats lors du vote du budget primitif sera privilégiée, ce qui évitera le recours à un budget supplémentaire.**

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

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre 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 souplesse budgétaire, appelé « 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 L5217-10-6 du CGCT).**

**Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.**

**La commune de Lectoure choisit de ne pas utiliser cette possibilité, excepté pour les dépenses imprévues, à hauteur de 2%**

Les services gestionnaires de la collectivité ont, quant à eux, la possibilité, dans le cadre du périmètre budgétaire qui leur est affecté, de procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre budgétaire, sans vote du conseil municipal, le budget étant voté par chapitre.

### **3- Le compte de gestion et le compte administratif**

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

#### **A-Le compte de gestion**

Il s'agit d'un document établi par le comptable public, correspondant au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemblant tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagné des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, pour un vote au plus tard le 30 juin.

Le conseil municipal est appelé à approuver les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant de se prononcer sur le vote du compte administratif.

#### **B-Le compte administratif**

Il s'agit d'un document de synthèse faisant apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, report en investissement),
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend des annexes obligatoires (notamment un bilan de la gestion pluriannuelle, le cas échéant) et doit être concordant avec le compte de gestion du comptable public.

Les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) sont proposés au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, après la délibération ayant porté sur l'approbation du compte de gestion.

Le Maire présente les comptes administratifs mais ne prend pas part au vote (il doit quitter la salle du conseil municipal).

**A compter de 2024 avec le passage à la nomenclature M, les comptes de gestion et le compte administratif seront fusionnés pour donner naissance au Compte Financier Unique (CFU), qui deviendra ainsi la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :**

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public.

#### **4- 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 de Condom), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

##### **A - 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 également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

##### **B- 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 ».

## **II- L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **1- Les Grands principes**

#### **A- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

**L'ordonnateur :** le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

**Le comptable :** le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

**22/09/2023**

## **B- Autres principes comptables**

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

### **2- L'exécution du budget**

#### **A- La comptabilité d'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour les communes de plus de 500 habitants (art. L5217-12-1 du CGCT).

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, etc.....

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

*Le circuit de l'engagement juridique :*

Le service gestionnaire dans un premier temps : transmet le devis ou le bon de commande au service des finances, pour vérification (l'imputation et les crédits réservés), avant signature de l'autorité compétente.

Dans un deuxième temps une fois le devis ou le bon de commande signé, le service gestionnaire transmet au service des finances pour engagement et annotation du numéro. Puis il sera transmis au fournisseur.

- l'engagement comptable : il consiste, pour les services gestionnaires de la collectivité, à réserver, via l'application de gestion financière de la Ville de Lectoure, les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, des trois éléments :

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

## **B- Le circuit comptable des recettes et dépenses**

### **- La liquidation et le mandatement des dépenses :**

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale « Chorus Pro ».

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Ce contrôle effectué par les services gestionnaires, est double :

- Vérification technique et certification du service fait par le service concerné, attestant la conformité à l'engagement de la livraison et/ou de la prestation ;
- Déterminer l'exact montant par rapport au devis et au service fait.

Suivant le montant et les délégations en cours, le service gestionnaire fait ou pas valider la facture par l'autorité compétente, puis transmet la facture et les pièces justificatives au service des finances.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service des finances qui émettra les mandats (article L2342-1 du CGCT), qui seront transmis au comptable public (Service de Gestion Comptable de Condom), accompagné de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux.

Le comptable public effectue les contrôles de régularités auxquels il est tenu, puis effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public etc...).

**-Le délai global de paiement**, prévu par la réglementation, ce délai ne peut excéder 30 jours calendaires. Il commence son décompte à réception de la facture et est réparti en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai global, la commune doit liquider des intérêts moratoires (sans distinction des responsabilités) au profit du tiers.

A noter que depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leur facture via le portail « Chorus PRO ». Dans le cas contraire, le délai global de paiement ne s'applique pas.

### **- Liquidation et ordonnancement de la recette :**

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires puis liquidées par le service finances, qui émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux et qu'il transmet au comptable public.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée.

Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de séparateur ordonnateur – comptable.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Une attention toute particulière doit être donnée aux pièces justificatives transmises lors de l'émission des titres de recettes pour que le comptable public puisse vérifier les bases de liquidation et permettre un recouvrement, amiable ou forcé, efficient.

#### -Les annulations de recettes :

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

L'annulation est émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif, explicatif, sera établi et joint au titre d'annulation.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été émis sur l'exercice en cours ou sur un exercice clos. 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.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable (redevable indigent ou échecs des procédures de recouvrement prévues par la loi ou la disparition du redevable) par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraîne pas l'effacement de la dette mais les poursuites du comptable sont interrompues.

A noter le cas des créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective résultant d'un jugement, qui s'imposent à la commune, ayant alors obligation de les admettre en créances éteintes. Cela entraîne l'effacement de la dette.

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 sans accord préalable de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (dotation globale de fonctionnement, avances fiscalité locale, FCTVA, subvention d'investissement....) ou de subventions reçues d'autres collectivités. Le service finances émettra les titres de recettes a posteriori au vu des éléments transmis par le comptable public.

#### -Les subventions versées :

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en oeuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être 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 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. (voir annexe)

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

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

Le service finances a la responsabilité du montage des dossiers de demande de subventions destinés au financement de tous les projets d'investissement, avec le concours du service gestionnaire pour la transmission aux partenaires institutionnels ( ETAT, FEDER, Diverses Administration et Collectivités locales, ...).

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 des demandes de paiement et leur encaissement est assuré par le Service Finances.

A noter qu'il est important que la participation de nos partenaires, à nos opérations d'investissements, fasse l'objet d'une communication et d'une publicité importante et durable

### **C- Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la Commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes, des indemnités des élus.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Toutefois, l'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la foncibilité asymétrique ;

- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;

- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

## **D- Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la Commune.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la Commune.

Les engagements non reportés sont soldés.

### **- 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.

A noter qu'il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement puisque les factures engagées et non reçues sont déclarées dans les Restes à Réaliser (RAR).

### **-Le rattachement des charges et des produits**

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 :

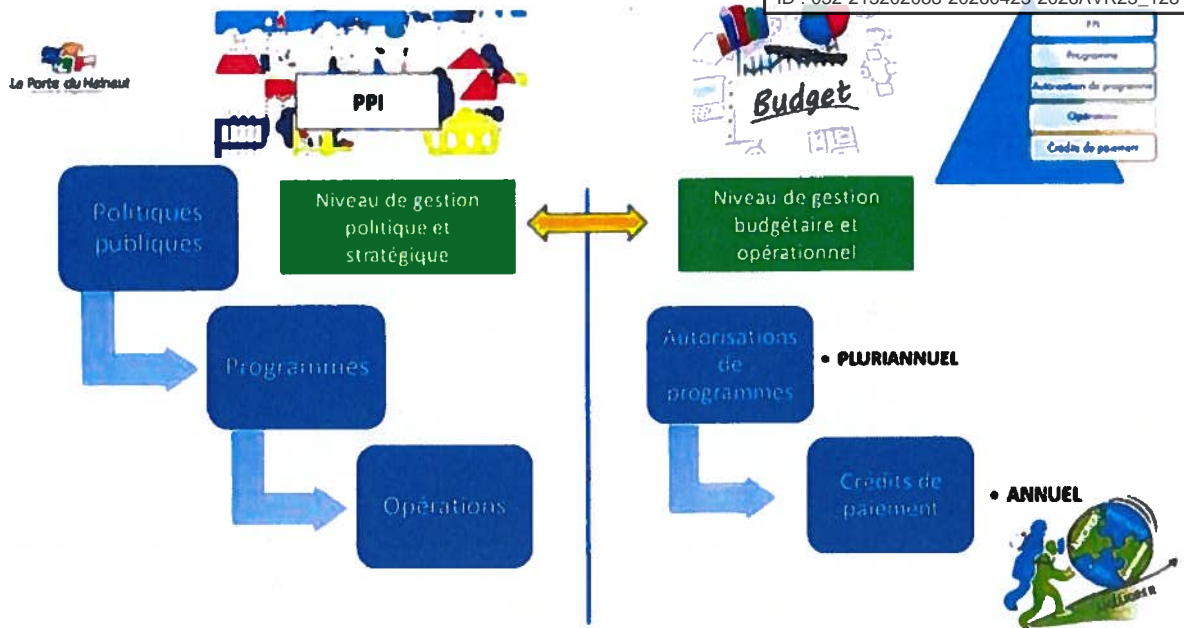
- en dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue
- en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des 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 contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

## **III- LA GESTION PLURIANNUELLE**

La Commune porte une vision prospective du développement de son territoire et de ses engagements. Elle souhaite donc utiliser les outils qui permettent de matérialiser cette vision pluriannuelle en gestion pluriannuelle : Plans Pluriannuels d'investissement et de fonctionnement, gestion en AP/CP et en AE/CP.



## A- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil d'analyse financière prospective qui permet de planifier ses investissements sur le mandat et de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant.

C'est un outil de pilotage budgétaire pour les élus qui disposent ainsi d'une analyse transversale et prévisionnelle des besoins en investissement. Il facilite alors les besoins d'arbitrer, de prioriser, de rationaliser la dépense publique.

Le PPI doit être mis à jour tous les ans et prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice, notamment suite à des décisions budgétaires modificatives par exemple. Le PPI structure ainsi une partie importante du débat d'orientations budgétaires annuel (DOB). Il s'articulera également avec la gestion des AP/CP afin d'obtenir une trajectoire des dépenses d'investissement de la collectivité la plus précise possible. Il est établi en dépenses et en recettes.

## B- Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

*Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.*

### **C- Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1er janvier 2022, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

### **D- La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Commune devra délibérer.

## **E- Autorisations de programme votées par opération.**

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

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 au sein de la maquette comptable.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire en exercice, à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations d'engagement et de programme ».

## **IV- 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.

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.

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.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances avec la liste des créances irrécouvrables : moyenne à partir de N-2 avec un minimum de 15% ;
- Contentieux amiable ou juridique : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif ;
- Garanties d'emprunt ;
- Pour Compte Epargne Temps ;
- Paiement heures supplémentaires.

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 reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## **V- L'ACTIF et LE PASSIF**

### **1- La gestion patrimoniale**

Le Patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Ces biens ont été acquis en section d'investissement. Ils sont destinés à rester durablement dans le patrimoine de la commune, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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 collectivité.

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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

### **2- La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif 14 non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

### **3- Les amortissements**

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La durée et les méthodes d'amortissement sont validées par la présente délibération du Conseil Municipal.

#### **4- La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la Commune peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement et hors remboursement de la dette en capital. 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 recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire, dans ce cas le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. *Voir annexe*

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

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

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

#### **5- Les garanties d'emprunts**

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, cumulatifs, conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

##### *1. Plafonnement pour la collectivité :*

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

## **2. Plafonnement par bénéficiaire :**

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

## **3. Division du risque :**

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites 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 238bis 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 réalisés par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnés par l'Etat (article L2252-2 du CGCT).

Le commun produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- 1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

## **VI- LES REGIES**

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Trésorier de la DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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 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.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale sur avis conforme du comptable public.

### **1- La régie d'avance**

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.**

## **2- La régie de recettes**

**La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.**

**Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.**

**Le comptable public, contrôle et vise les arrêtés et les décisions transmises par la collectivité, procède au suivi comptable et administratif des régies, tout comme l'ordonnateur, et enfin contrôle sur site les régies. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus des observations contenues dans les rapports de vérification.**

**La commune de Lectoure dispose, dans l'ensemble des services de la ville, de :**

**-1 régie d'Etat (police Municipale)**

**-9 régies dont:**

**8 régies de recettes**

**1 régie d'avance administration Générale**

**Les régies bénéficient d'une assistance et d'un accompagnement du service finances.**

Nature Comptable	Libellé	Amortissable	Non Amortissable
1311	Subvention d'investissement - Etat et établissement nationaux	sur la même durée que l'amortissement des biens	
1312	Subvention d'investissement - Région	sur la même durée que l'amortissement des biens	
1313	Subvention d'investissement - Départements	sur la même durée que l'amortissement des biens	
13151	Subvention d'investissement - GFP de rattachement	sur la même durée que l'amortissement des biens	
1316	Subvention d'investissement - Autres établissements publics locaux	sur la même durée que l'amortissement des biens	
1317	Subvention d'investissement - Fonds européens	sur la même durée que l'amortissement des biens	
1318	Subvention d'investissement - Autres	sur la même durée que l'amortissement des biens	
202	Frais réalisation document urbanisme et numérisation cadastrale	10 ans	
2031	Frais d'études	5 ans	
2033	Frais d'insertion	5 ans	
204122	subventions d'équipement versées - bâtiments et installations	15 ans	
2041412	Bâtiments et installations	10 ans	
204171	Biens mobiliers, matériels et études	10 ans	
20422	subventions d'équipement aux personnes de droit privé - Bâtiments et installations	5 ans	
2051	Concessions et droits similaires	2 ans	
2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans	
2111	Terrains nus		Non Amortissable
2112	Terrains de voirie		Non Amortissable
2113	Terrains aménagés autres que voirie		Non Amortissable
2115	Terrains bâtis		Non Amortissable
2116	Cimetières		Non Amortissable
2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	15 ans	
2128	Autres agencements et aménagements terrains		Non Amortissable
21311	Bâtiments publics - Bâtiments administratifs		Non Amortissable
21312	Bâtiments publics - Bâtiments scolaires		Non Amortissable
21313	Bâtiments publics - Bâtiments sociaux et médico-sociaux		Non Amortissable
21314	Bâtiments publics - Bâtiments culturels et sportifs		Non Amortissable
21316	Bâtiments publics - Equipements du cimetière		Non Amortissable
21318	Autres batiments publics		Non Amortissable
21321	Bâtiments privés - Immeuble de rapport	30 ans	
21328	Bâtiments privés - Autres bâtiments privés	30 ans	
2135	Inst. générales, agencem, aménagem des constructions	10 ans	
2135	Inst. générales, agencem, aménagem des constructions	20 ans	
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	15 ans	
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	15 ans	
2138	Autres constructions	30 ans	
2151	Réseaux de voirie		Non Amortissable
2152	Installations de voirie		Non Amortissable
21531	Installations, matériel et outillage techniques - Réseau d'adduction d'eau	10 ans	
21533	Réseaux câblés		Non Amortissable
21534	Réseaux d'électrification		Non Amortissable
21538	Autres réseaux		Non Amortissable
21561	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile - Matériel roulant	8 ans	
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	6 ans	
215731	Matériel roulant - Voirie	7 ans	
215738	Autre matériel et outillage de voirie	5 ans	
215741	Installations, matériel et outillage cantines scolaires	10 ans	
21578	Autre matériel technique	6 ans	
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	10 ans	
21611	Biens historiques et culturels - biens sous-jacents		Non Amortissable
21622	Biens historiques et culturels - dépenses ultérieures immobilisées	10 ans	
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans	
21828	Autres matériels de transport	7 ans	
21831	Matériel informatique scolaire	5 ans	
21838	Autre matériel informatique	3 ans	
21841	Matériel de bureau et mobiliers scolaires	5 ans	
21848	Autre matériel de bureau et mobilier	10 ans	
2185	Matériel de téléphonie	5 ans	
2188	Autres immos corporelles - équipements sportifs	10 ans	
2188	Autres immos corporelles - matériels d'animation	6 ans	