



REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

N°2024/12

DEPARTEMENT DE  
L'AUDE

ARRONDISSEMENT  
DE NARBONNE

DOMAINE :  
Finances

SOUS DOMAINE :  
Décisions budgétaires

**OBJET :**  
**M57 – Règlement  
budgétaire et  
financier – Modalités  
d'amortissement**

Le nombre de  
conseillers municipaux  
en exercice est de 27.

CONVOCAION ET  
AFFICHAGE DU CM  
EN DATE DU  
31/01/2024

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du 6 février 2024.

Le Conseil Municipal de la commune de CUXAC D'AUDE

Légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances,

Sous la présidence de M. DELFOUR Grégory, Maire.

Présents : M. DELFOUR Grégory, M. BERTO David, Mme BONHOMME Mireille, M. COMBES Romain, Mme ALVAREZ Nathalie, M. BORSNAK Philippe, Mme MEILLIERE Peggy, M. BOUTET Jean-Marc, Mme LEBORGNE Céline, Mme GROUARD Anne-Marie, M. BARDY Philippe, M. BERGER Dominique, M. KNECHT Gérard, Mme PEROZENI Denise, M. BEYLACQ Dominique, Mme SIMOES-ROLA Gaëlle, Mme CABES Sarah, Mme REY Céline, M. FOURMOND Yoann, Mme POIRRIER Eve, Mme BENAVIDES Amanda, M. LORENZO Nicolas, M. WATELLIER Eric, Mme SERRES Christelle, Mme DE LAULANIE DE SAINTE CROIX Linda.

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents :

M. AUBARD Olivier, procuration à M. BOUTET Jean-Marc.

M. TOMAS Eric, procuration à Mme DE LAULANIE DE SAINTE CROIX Linda.

Rapporteur : M. le Maire

M. le Maire rappelle que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 la commune applique la norme comptable M57. Cette nomenclature implique l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature. Ce R.B.F. doit notamment préciser :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels,
- les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce RBF est aussi l'occasion de préciser :

- les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire
- les modalités de gestion des dépenses et recettes
- les opérations spécifiques, dont la clôture d'exercice et la gestion patrimoniale.

Par ailleurs, la mise en place de la nomenclature M57 implique aussi de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Pour rappel, l'amortissement est un mécanisme comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens immobilisés et de dégager ainsi une ressource destinée à les renouveler. Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est proposé de mettre à jour les modalités d'amortissement des immobilisations. En effet, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la nomenclature M14 utilisée jusqu'à présent calculant les dotations avec un début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier N+1.

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie de biens au prorata du temps prévisible d'utilisation.

De plus, dans une logique d'approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations, notamment pour des catégories faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, biens de faible valeur, ...).

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Ouï l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré,

Adopte le règlement budgétaire et financier.

Décide d'adopter les durées d'amortissements telles que fixées en annexe du RBF

Décide de pratiquer l'amortissement linéaire.

Décide de fixer à 1000 € le seuil des biens à faible valeur à amortir sur 1 an et de déroger pour ces biens au principe de l'amortissement linéaire au prorata temporis. Ces biens seront amortis au 1er janvier N+1 de leur mise en service.

Décide de calculer pour chaque catégorie d'immobilisation, dans un souci de simplification, l'amortissement au prorata temporis à compter du 1er mois M+1 qui suit la mise en service du bien.

POUR : 27

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 0

Le Secrétaire

Le Maire,

Philippe BARDY

Grégory DELFOUR





# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SOMMAIRE

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier
3. Périmètre d'application

### TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires
  - 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire
  - 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire
  - 1.3. Le principe de l'unité budgétaire
  - 1.4. Le principe de spécialité budgétaire
  - 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre
2. Le budget et le cycle budgétaire
  - 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget
  - 2.2. Le débat d'orientation budgétaire
  - 2.3. Le budget primitif
  - 2.4. Les décisions modificatives (DM)
  - 2.5. Le budget supplémentaire (BS)
  - 2.6. Le compte administratif (CA), compte de gestion (CG) et Compte Financier Unique (CFU)
3. Présentation du budget et niveau de vote
  - 3.1. Présentation du budget
  - 3.2. Mode et niveau de vote

### TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables
  - 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
  - 1.2. Autres principes comptables
2. L'exécution des dépenses
  - 2.1. La comptabilité d'engagement
  - 2.2. La liquidation
  - 2.3. Le mandatement
  - 2.4. Le paiement
  - 2.5. Les délais de paiement
  - 2.6. Les écritures de régularisation
  - 2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable
3. L'exécution des recettes
  - 3.1. La comptabilité d'engagement
  - 3.2. La liquidation
  - 3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)
  - 3.4. Le recouvrement
  - 3.5. Les écritures de régularisation
  - 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur
4. Les opérations de fin d'exercice
  - 4.1. La journée complémentaire
  - 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice
  - 4.3. Les reports (restes à réaliser)



## **TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ**

### 1. Définition et cadre réglementaire des autorisations de programme / autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AP/AE - CP)

1.1. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

1.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

### 2. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

2.1. Création/vote des AP

2.2. Affectation d'une AP

2.3. Engagement

2.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

2.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

2.6. Révision d'une AP

2.7. Caducité des AP

2.8. Clôture des AP

2.9. Modalités d'information du conseil municipal

## **TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES**

1. L'inventaire des immobilisations

2. Les amortissements

3. Les provisions

4. Les charges à étaler

## DISPOSITIONS GENERALES

### 1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

### 2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal à l'issue des élections municipales prévues en 2026. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

### 3. Périmètre d'application

Le présent règlement s'applique au budget principal et au budget annexe (crèche).

## TITRE 1 - Le cadre budgétaire

### 1. Les grands principes budgétaires

#### 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. En conséquence, le budget de la commune, pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

#### Dérogations au principe d'annualité :

- ❖ **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N, pour la section de fonctionnement
  - la comptabilisation des opérations d'ordre, qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.
- ❖ **les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant, pour permettre le paiement de ces dépenses.
- ❖ **la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire est le principe selon lequel l'ensemble des recettes du budget doit couvrir l'ensemble des dépenses de la commune. Il se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles,
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

### Déroghations au principe de l'universalité

- ❖ recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- ❖ subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- ❖ recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

## **1.3. Le principe de l'unité budgétaire**

Le principe de l'unité est le principe selon lequel l'ensemble des dépenses et recettes de la commune doivent figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte, afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés. La commune de Cuxac d'Aude dispose d'un budget annexe : celui de la crèche.

## **1.4. Le principe de spécialité budgétaire**

Le principe de la spécialité budgétaire est le principe selon lequel les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

## **1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre**

Le principe de sincérité et d'équilibre est le principe selon lequel le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune.

## **2. Le budget et le cycle budgétaire**

### **2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels 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 (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, 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 (industriels et commerciaux ou administratifs).

Les crédits ouverts en dépenses sont limitatifs, ce qui veut dire que les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires définies à l'article L2321-2 du CGCT et à celles qui sont interdites. Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaire et se termine par le compte administratif.

La commune de Cuxac d'Aude arrête son calendrier dans la limite des dates fixées par la réglementation.

## 2.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au sein du conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique à caractère non décisionnel.

## 2.3. Le budget primitif (BP)

### 2.3.1. Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

Il comporte deux sections :

- ❖ la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) : elle englobe en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, des dotations et participations notamment de l'État, des produits des services et du domaine et des produits divers.
- ❖ la section d'investissement : elle regroupe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de recettes propres (dotations aux amortissements, autofinancement, affectation du résultat, FCTVA, notamment), de subventions, et de l'emprunt.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement, les biens meubles quel que soit leur montant, mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

L'assemblée délibérante peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 € TTC.

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

Le budget primitif comprend des chapitres et des articles, et prévoit la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.



Le budget primitif, présenté selon la maquette budgétaire réglementaire, doit être accompagné d'une « présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux » et d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 2.3.2. Vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le maire.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit respecter les principes budgétaires suscités.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, l'exécutif de la commune peut en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).
- dans l'hypothèse des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) ou des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget, le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif). Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

### 2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente. Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. *infra*) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

## 2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Ainsi, le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1.

## 2.6. Le compte administratif (CA), le Compte de Gestion (CG) et le Compte Financier Unique (CFU)

L'existence de ces deux documents comptables (CA et CG) résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (maire) 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. L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses. Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

### 2.6.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

- ❖ Les recettes du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.
- ❖ Les dépenses du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Le compte administratif de la commune est présenté par le maire à l'assemblée délibérante, qui en débat ensuite sous la présidence de l'un de ses membres, généralement l'adjoint en charge des Finances. Dans ce cas, le maire peut, assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote.

Le compte administratif, présenté selon la maquette budgétaire réglementaire, doit être accompagné d'une « présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux » et d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 2.6.2. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice.

Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion font l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

### 2.6.3. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU constitue un document unique commun à l'ordonnateur (le maire) et au comptable public, qui remplacera le compte administratif et le compte de gestion, à partir de 2024.

A compter de cette date, il deviendra 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, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettrait de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

## 3. Présentation et niveau de vote du budget

### 3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la commune se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la commune de Cuxac-d'Aude appliquera le plan de compte de la M57, issu de l'Instruction Budgétaire et Comptable, pour son budget général.

### 3.2. Mode et niveau de vote

#### 3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

- ❖ Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction
- ❖ Si le budget est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- ❖ dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc ;
- ❖ dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- ❖ dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

La commune de Cuxac d'Aude vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal ne fait pas l'objet d'un vote par opération.

Dans un souci d'information des conseillers municipaux, la présentation de la section d'investissement lors du vote du budget, est assortie d'une présentation par opération.

### **3.2.2. Vote par chapitre ou article**

L'article L 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

La commune de Cuxac d'Aude vote son budget par chapitre, sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal en cours de mandature.

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un même chapitre peut être réalisé par le maire au sein d'un même chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le président informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette délégation sera décidée à chaque vote du budget.

### **3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement**

Conformément à l'article L 5217-10-7 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

## **TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET**

### **1. Les grands principes comptables**

## 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

**L'ordonnateur** : le Maire 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 et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal.

## 1.2. 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 des dépenses

### 2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

#### 2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement)

### 2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

## 2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

## 2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature sont adressés au comptable public.

## 2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances et carte d'achat, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

## 2.5. Les délais de paiement

La commune de Cuxac d'aude et le Service de Gestion Comptable de Narbonne sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

Ce délai global peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension commence à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

## 2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## **2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable**

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique). De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## **3. L'exécution des recettes**

### **3.1. La comptabilité d'engagement**

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la commune à l'égard d'un tiers.

Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

### **3.2. La liquidation**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

### **3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)**

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### **3.4. Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état de compte d'attente (P503). Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées,



que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes d'attente.

### 3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable 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 justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre en non-valeur relève de la compétence du conseil municipal. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

## 4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire. Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1). Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

### 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices, l'instruction comptable M57 prévoit une procédure de rattachement des charges et des produits de la **section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

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

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- ❖ la dépense est engagée ;
- ❖ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- ❖ la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

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

- ❖ la recette est engagée ;
- ❖ les droits sont acquis avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- ❖ le titre n'a pu être émis avant la fin de la journée complémentaire.

La commune de Cuxac d'aude peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

### 4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement (sauf pour les budgets) et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

## TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

### 1. Définition et cadre réglementaire des autorisations de programme / d'engagements et des crédits de paiement (AP/AE-CP)

La nomenclature M57, comme la nomenclature M14, prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette procédure, régie par l'article L 2311-3 du CGCT, 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.

#### 1.1. Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

### 1.1.1 - Les autorisations de programme

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. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. Elles portent sur les grandes priorités municipales.

### 1.1.2 - Les crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## 1.2. Les autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme. Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

## 2. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

### 2.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le président au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

La délibération portant création de l'AP doit préciser clairement l'objet de l'AP, son montant et l'échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

## 2.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

## 2.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation. L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ». Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel. Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

## 2.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

❖ **Mouvements de crédits entre AP** : aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil (cf. *infra*).

❖ **Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP** Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

❖ **Mouvements de crédits internes à une AP** Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

## 2.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

## 2.6. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil lors de toute session budgétaire.

## 2.7. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

## 2.8. Clôture des AP

Les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique, le conseil municipal est seul compétent conformément au principe du parallélisme des formes.

La clôture de l'AP par le conseil a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

## 2.9. Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

# TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

## 1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire** ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'**état de l'actif** du bilan.

Les **immobilisations** suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Elles regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertion, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;

- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un **numéro d'inventaire comptable** doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service « finances » en charge de l'exécution comptable, est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial. Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service « finances » de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

## 2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux d'installation de voirie.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la **dotation aux amortissements** ;
- en recette d'investissement, à **due concurrence**, pour anticiper l'éventuel remplacement du bien.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le conseil municipal fixe librement les modalités d'amortissement ainsi que les durées d'amortissement pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- ❖ des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article [L. 132-15](#) qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- ❖ des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- ❖ des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;

- ❖ des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève ;
- ❖ des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
  - de trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations,
  - de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ;
  - les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq

Le conseil municipal fixe également le seuil en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur 1 an.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement **au prorata temporis**, ce qui implique un changement de méthode comptable puisque la collectivité sous la nomenclature M14 calculait ses dotations aux amortissements en année plein avec application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 suivant la mise en service du bien. L'amortissement au prorata temporis implique que l'amortissement commence à la date de mise en service du bien. Toutefois, l'instruction M57 prévoit la possibilité pour le conseil de prévoir des aménagements à la règle du prorata temporis, notamment pour des catégories de biens faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (bien acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...).

Pour la commune de Cuxac d'aude, le conseil municipal a décidé :

- d'appliquer l'amortissement linéaire et a fixé les durées d'amortissement telles que figurant en annexe du présent document,
- de retenir la date du mandat pour le calcul de l'amortissement au prorata temporis,
- de fixer le seuil de biens de faible valeur à amortir sur 1 an à 1 000 € TTC,
- de déroger à la pratique de l'amortissement linéaire au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur ou égal à 1 000 € TTC. Dans ce cas, ces biens seront amortis sur 1 an, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 de leur mise en service,
- de préciser que les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

### **3. Les provisions**

En application du principe comptable de prudence et de sincérité, toute entité appliquant la M57, doit 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.

Une provision doit être constituée par le maire dans les 3 cas suivants :

1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

2° Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la commune. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru ;

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors de ces cas, le maire peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

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. En dehors des cas obligatoires, la collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et fixant le montant de manière justifiée.

#### **4. Les charges à étaler**

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

Nature des charges à étaler	Durée maximale d'étalement
Frais d'acquisition des immobilisations	5 ans
Frais d'émission des emprunts obligataires	Durée de l'emprunt
Indemnités de renégociation de la dette	Durée de l'emprunt
Frais d'études, de réorganisation et de restructuration des services	5 ans

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte administratif.



## ANNEXE 1 - DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

Imputations budgétaires M57	Biens	Durée d'amortissement (en année)
Biens de faible valeur dont la valeur est ≤ à 1 000 € TTC		1
<b>20</b>	<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>	
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'étude (non suivis de réalisation)	3
2032	Frais de recherche et de développement	3
2033	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	3
	<b>Subventions d'équipements versées</b>	
204x avec termi-naison en 1	Subventions d'équipements versées - biens mobiliers, matériel et études	5
204x avec termi-naison en 2	Subventions d'équipements versées - Bâtiments et installations	10
	<b>Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires</b>	
2051	Concessions et droits similaires	2
<b>21</b>	<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	
2121	Plantations d'arbres et arbustes	5
21321	Constructions - Immeubles de rapport	20
	<b>Installations, matériel et outillage technique</b>	
2152	Installations de voirie (Mobilier urbain : barrières, arceaux de vélo, bancs publics, lampadaires, candélabres, feux tricolores, panneaux de signalisation ...)	10
21568	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	8
215731	Matériel roulant de voirie (Laveuse, balayeuse, véhicules utilitaires de voirie et de propreté...)	10
215732	Autre matériel et outillage de voirie	5
2158	Autres installations, matériel et outillages techniques	5
	<b>Autres immobilisations corporelles</b>	
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
21828	Autres matériels de transport	10
	<b>Matériel informatique</b>	
21831	Matériel informatique scolaire	5
21838	Autre matériel informatique	5
	<b>Matériel de bureau et mobilier</b>	
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10
21848	Autres matériels de bureau	10
2185	Matériel de téléphonie	5
2188	Autres (appareils électroménagers, équipements d'ateliers ou de garage, matériels et équipements sportifs, appareils de chauffage ou de climatisation...)	5