

**SEANCE DU 2 AVRIL 2026**

CONSEILLERS  
MUNICIPAUX 33  
MEMBRES EN  
EXERCICE 33  
PRESENTS OU  
REPRESENTES 33

L'an deux mille vingt-six, le deux avril à dix-huit heures, le CONSEIL MUNICIPAL de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle polyvalente du Pôle Culturel, sous la présidence de **M. Bernard MOUTTET**, Maire,

**ETAIENT PRESENTS :**

**M. MOUTTET** Bernard, **Mme LEROY** Bénédicte, **M. DAUMAS** Robert, **M. OLIVIERI** Christophe, **Mme GAUTIER** Denise, **M. LUPI** Robert, **Mme BRUNO** Laëtitia, **M. LANDA** Jean-Claude, **Mme LUCIANI** Yolande, **M. DELCAMPE** Raymond, **Mme BRAYDA** Frédérique, **Mme NOEL** Régine, **M. VALENTIN** Pierre, **Mme BACCINO** Véronique, **M. DONATI** Bruno, **M. MICHEL** Robert, **Mme LAFAY** Valérie, **M. KAUPP** Philippe, **Mme WOZNIAK** Frédérique, **Mme LUCIANI** Valérie, **M. DELVALEE** Stéphane, **Mme FAUCHER** Aurore, **M. GARCIA** Matthieu, **M. CRETE** Christophe, **M. CANEPARO** Francis, **Mme CORNET** Ingrid, **Mme CHORDA-AMBROGIO** Séverine, **Mme LEGOND** Chloé, **M. CHABLE** Pierre-Laurent,

**ETAIENT REPRESENTES :**

*A donné pouvoir conformément à l'article L2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.*

**Mme SAMAZAN** Léa **procuration à Mme LEROY** Bénédicte,  
**M. DELVALEE** Philippe **procuration à M. MOUTTET** Bernard,  
**Mme LE BORGNE-CAPRARO** Stéphanie **procuration à Mme GAUTIER** Denise,  
**M. GONCALVES** Florian **procuration à M. LANDA** Jean-Claude,

**NOMINATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE :**

**Mme LUCIANI** Valérie a été désignée comme secrétaire de séance.

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**N°2026/04/16**

**NOMENCLATURE : 7.1 DECISIONS BUDGETAIRES**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

**VU** la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République notamment l'article 106 et 110,

**VU** la délibération du Conseil Municipal n°2018/11/17 en date du 29 novembre 2018 adoptant le passage à la nomenclature comptable M57 pour le budget principal de la Commune de Cuers,

**VU** L'instruction budgétaire et comptable M57,

**VU** le projet de règlement budgétaire et financier ci-joint,

**CONSIDERANT :**

- L'obligation faite par la norme comptable M57 pour toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants de disposer d'un règlement budgétaire et financier,
- Les évolutions nécessitant la mise à jour du règlement budgétaire et financier adopté en 2022 et notamment la mise en place du CFU (compte financier unique) à partir de l'exercice 2025,

**M. LE MAIRE - RAPPORTEUR**, expose à l'assemblée que ce règlement a pour vocation à regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable.

Le présent règlement soumis à l'approbation du conseil municipal dont l'objectif est de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion, et de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et promouvoir une culture de gestion communale.

Ce règlement est adopté pour la durée de la mandature. Il pourra faire l'objet de modification par le conseil municipal.

**ENTENDU L'EXPOSE,  
APRES EN AVOIR DELIBERE,  
LE CONSEIL MUNICIPAL, A L'UNANIMITE,**

**DECIDE** en application de l'ensemble des dispositions susvisées :

- **D'ADOPTER** le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour la durée de la mandature.
- **D'AUTORISER** d'une manière générale Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures et à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la délibération.

**AINSI DELIBERE EN SEANCE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.**

La secrétaire de séance

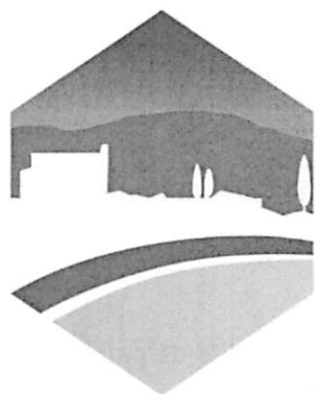
Le Maire,

Valérie LUCIANI

Bernard MOUTTET

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte reçu par le représentant de l'Etat le 03/04/2026 et publié en mairie le 03/04/2026





**CUERS**

---

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**  
Mairie de Cuers

---





CUERS

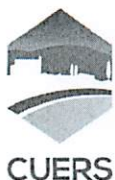
## TABLE DES MATIERES

<b>SECTION 1 – LE BUDGET : PREPARATION, VOTE ET EXECUTION</b>	<b>5</b>
CHAPITRE 1.1 : La présentation du budget	5
1.1.1 Documents de prévision budgétaire	5
1.1.2 Documents d'exécution budgétaire	5
1.1.3 Nomenclature comptable	5
CHAPITRE 1.2 : L'élaboration et le vote du budget	6
1.2.1 Elaboration du budget	6
1.2.2 Orientations budgétaires	6
1.2.3 Vote du budget	6
CHAPITRE 1.3 : Les virements de crédits de paiement	7
1.3.1 Virements entre chapitres	7
1.3.2 Virements entre articles	7
<b>SECTION 2 – LA GESTION SPECIFIQUE DES SUBVENTIONS VERSEES</b>	<b>8</b>
CHAPITRE 2.1 : Champ d'application	8
CHAPITRE 2.2 : Décision attributive de subvention	8
CHAPITRE 2.3 : Contrôles	8
<b>SECTION 3 – LE CYCLE DE LA DEPENSE</b>	<b>9</b>
CHAPITRE 3.1 : La gestion des tiers	9
CHAPITRE 3.2 : L'engagement	9
3.2.1 L'obligation d'engagement	9
3.2.2 Engagement juridique	9
3.2.3 Engagement comptable	9
3.2.3.1 Eléments définissant l'engagement comptable	10
3.2.3.2 L'exception : l'engagement provisionnel	10
3.2.3.3 Habilitation pour engager	11
CHAPITRE 3.3 : Facturation électronique	11
CHAPITRE 3.4 : La mise en paiement	11
3.4.1 Pièces justificatives	12
3.4.2 Attestation du service fait, vérification techniques et administratives	12
3.4.3 Liquidation, vérifications financières, juridiques et comptables	12
3.4.4 Certification du service fait, validation de l'attestation et de la liquidation	12
3.4.5 Rejet/Suspension de la facture	13
3.4.6 Délai global de paiement (DGP)	13
CHAPITRE 3.5 : Le mandatement	13
3.5.1 Dispositions générales	13
3.5.2 Solde de l'engagement	14
<b>SECTION 4 – LE CYCLE DE LA RECETTE</b>	<b>14</b>
CHAPITRE 4.1 : Dispositions générales	14
CHAPITRE 4.2 : L'engagement des recettes	14
CHAPITRE 4.3 : La liquidation et la mise en recouvrement des recettes	14



CUERS

4.3.1	Pièces justificatives	14
4.3.2	Dispositions générales	14
4.3.3	Encaissement sans titre	15
<b>SECTION 5 – LES REGIES</b>		<b>15</b>
CHAPITRE 5.1 : La création des régies		15
CHAPITRE 5.2 : La nomination des régisseurs		16
CHAPITRE 5.3 : Les obligations du régisseur		16
CHAPITRE 5.4 : Le fonctionnement des régies		16
CHAPITRE 5.5 : Le suivi et le contrôle des régies		17
<b>SECTION 6 – LA CLÔTURE DE GESTION</b>		<b>17</b>
CHAPITRE 6.1 : L'utilisation des crédits en début d'exercice		17
6.1.1	Crédits annuels	17
6.1.2	Journée complémentaire	18
CHAPITRE 6.2 : Les Restes à réaliser (RAR)		18
6.2.1	Définitions	18
6.2.2	Périmètre	18
6.2.3	Reports de crédit des Restes à Réaliser	18
CHAPITRE 6.3 : Les Rattachements		19
CHAPITRE 6.4 : Les charges et produits constatés d'avance		19
6.4.1	Définitions	19
6.4.2	Comptabilisation	20
<b>SECTION 7 – LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS</b>		<b>20</b>
CHAPITRE 7.1 : Suivi patrimonial		20
CHAPITRE 7.2 : La mise en service des biens		20
CHAPITRE 7.3 : Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistre		21
CHAPITRE 7.4 : Amortissements		21
<b>SECTION 8 – LA GESTION PLURIANNUELLE</b>		<b>23</b>
CHAPITRE 8.1 : Le cycle de vie des AP/AE		23
CHAPITRE 8.2 : L'affectation		24
CHAPITRE 8.3 : AP/AE des dépenses imprévues		24
<b>ANNEXES</b>		<b>26</b>



## INTRODUCTION

Les communes peuvent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) à titre facultatif. Toutefois, celui-ci devient obligatoire lorsqu'elles adoptent le référentiel M57, en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe.

Ce document présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriées ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler des « vides juridiques ».

Le RBF précise notamment :

- Les modalités d'engagement et de mandatement des dépenses ;
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements ;
- Les modalités d'engagement et de mise en recouvrement des recettes ;
- Les modalités de clôture de gestion ;
- La gestion pluriannuelle.

Ce document définit les règles de gestion qui résultent des textes réglementaires appliqués à la Commune de Cuers. Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion par la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité.

Un référentiel d'application, documenté de fiches d'instruction techniques, viendra compléter et préciser les règles définies par le présent règlement.



CUERS

## SECTION 1 – LE BUDGET : PREPARATION, VOTE ET EXECUTION

### CHAPITRE 1.1 : La présentation du budget

#### 1.1.1 Documents de prévision budgétaire

Ils se composent du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire et des Décisions Modificatives. Ils respectent les principes budgétaires d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.

**Le Budget Primitif (BP)** prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

**Le Budget Supplémentaire (BS)** est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté du Compte Administratif. A titre indicatif, la commune de Cuers ne vote pas de BS. Pour autant cela reste une possibilité si nécessaire.

**Les Décisions Modificatives (DM)** permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires jusque dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.

Ces documents sont assortis d'annexes.

#### 1.1.2 Documents d'exécution budgétaire

**Le Compte Financier Unique (CFU)** est un document budgétaire qui fusionne le Compte Administratif (établi par l'ordonnateur) et le Compte de Gestion (établi par le comptable). Il met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents. Le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil Municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

*L'**annexe 1** présente le budget sous forme schématique.*

#### 1.1.3 Nomenclature comptable

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, l'instruction comptable applicable au budget principal est la M57 (délibération n°2018/11/17 du 29/11/18).



CUERS

## CHAPITRE 1.2 : L'élaboration et le vote du budget

### 1.2.1 Elaboration du budget

Chaque Direction fait remonter ses propositions d'inscriptions budgétaires selon un calendrier transmis par la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité (DRFQ). Ces propositions devront être soumises à la validation de chaque élu concerné lors d'un arbitrage budgétaire.

### 1.2.2 Orientations budgétaires

L'article L.2312-1 du CGCT dispose que dans les communes de plus de 3 500 habitants, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget par l'assemblée.

Le **Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)** porte notamment sur :

- Les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice considéré,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs,
- La structure de la gestion de la dette.

Un **rapport sur les orientations budgétaires** est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

### 1.2.3 Vote du budget

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril ou le 30 avril pour les années électorales.

Le budget doit être sincère : toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

Au regard de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle.

*Vous trouverez, en **annexe 2**, le cycle budgétaire sous forme de tableau synthétique.*

## CHAPITRE 1.3 : Les virements de crédits de paiement

### 1.3.1 Virements entre chapitres

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. La DM se conforme aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits, après arbitrage, par reprise de résultat de l'année précédente.

### 1.3.2 Virements entre articles

Les virements de crédit d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toutes décisions budgétaires du conseil municipal.

La compétence de chacun des acteurs est rappelée :

Arborescence budgétaire	Ajustement budgétaire	Organe compétent
Au sein d'une section	Virement entre chapitres	Conseil municipal lors d'une décision modificative
Au sein d'un chapitre	Virement entre natures (ou articles)	Direction des ressources financières et de la démarche qualité

## SECTION 2 – LA GESTION SPECIFIQUE DES SUBVENTIONS VERSEES

### CHAPITRE 2.1 : Champ d'application

Le présent règlement traite de toutes les subventions allouées par le conseil municipal. Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un 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 : « *Ce 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 œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaire » 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.

### CHAPITRE 2.2 : Décision attributive de subvention

Les subventions sont attribuées conformément aux dispositions de l'article L.2311-7 du CGCT.

Le conseil municipal décide de voter les subventions de façon individualisée.

### CHAPITRE 2.3 : Contrôles

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le conseil municipal peut soumettre à son contrôle toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention. Les entités subventionnées doivent fournir une copie certifiée de leurs budgets, de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité.

Selon la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière, l'organisme de droit privé bénéficiaire d'une subvention affectée à une dépense précise doit produire un compte-rendu financier qui atteste la réalité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte-rendu est déposé dans les six mois suivants la fin d'exercice pour lequel elle a été attribuée. Toute subvention attribuée à un organisme privé supérieure ou égale à 23 000€ doit faire obligatoirement l'objet d'une convention.

Selon l'article L.2313-1 du CGCT, est assorti en annexe des documents budgétaires le bilan certifié conforme du dernier exercice des organismes ayant reçu une subvention supérieure à 75 000€ ou représentant plus de 50% du budget de l'organisme.



CUERS

## SECTION 3 – LE CYCLE DE LA DEPENSE

### CHAPITRE 3.1 : La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité dans le logiciel financier à travers la base tiers. Elle est alimentée sur demande des services gestionnaires qui communiquent des données préalablement vérifiées.

La base tiers est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable et les données relatives aux personnes morales évoluent constamment. C'est la raison pour laquelle, par mesure de sécurité, un double contrôle doit être effectué d'abord par le service gestionnaire puis par la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité. Le contrôle de cette dernière ne doit, en aucun cas, se substituer au contrôle effectué par le service gestionnaire.

### CHAPITRE 3.2 : L'engagement

#### 3.2.1 L'obligation d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes est obligatoire pour les communes.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

#### 3.2.2 Engagement juridique

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

Selon l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc...

#### 3.2.3 Engagement comptable

L'engagement comptable est obligatoire quelle que soit la section considérée.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- Déterminer les restes à réaliser et reports.



CUERS

Il doit être effectué antérieurement ou de façon concomitante à l'engagement juridique.

**Exceptionnellement**, en cas d'intervention urgente (par exemple, nécessité d'engager des travaux en-dehors des heures d'ouverture des services), **l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.**

A cet effet, et également dans le cadre des opérations de contrôles décrites ci-après, les directeurs et chefs de service mettent en place une procédure pour assurer la communication permanente entre leurs équipes techniques et gestionnaires comptables.

### **3.2.3.1 Éléments définissant l'engagement comptable**

Il est défini par :

- Un objet précis ;
- Un tiers clairement identifié ;
- Une imputation comptable ;
- Un montant.

Il doit respecter les règles de distinction entre fonctionnement et investissement.

Il porte sur des crédits de paiement annuels.

### **3.2.3.2 L'exception : l'engagement provisionnel**

Au regard de l'article 3 de l'arrêté du 26 avril 1996, les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à un engagement provisionnel.

Cet engagement provisionnel concerne uniquement les dépenses qui ne peuvent que faire l'objet d'une estimation au 1<sup>er</sup> janvier (ou au cours de l'année pour les dépenses dont l'obligation de payer intervient en cours d'année).

L'engagement provisionnel demeure donc l'exception.

Son usage est autorisé de façon limitée à certaines dépenses de ressources humaines, de dette et certaines dépenses sociales. Pour ces dépenses, le recours à l'engagement provisionnel ne doit pas être systématique et l'engagement spécifique doit être privilégié chaque fois que cela est possible.

L'engagement provisionnel doit être passé pour un montant estimé selon une règle clairement exposée (par exemple, moyenne des consommations constatées au cours des 3 derniers exercices) et permanente, sauf évolutions dûment exposées.

L'engagement provisionnel est soldé avant la clôture de l'exercice.



CUERS

### **3.2.3.3 Habilitation pour engager**

L'engagement comptable constitue la réservation des crédits de la dépense découlant de l'engagement juridique.

Il est rappelé ici que l'article L.313-1 du Code des juridictions financières précise que toute personne visée à l'article L.312-1 qui aura engagé une dépense sans respecter les règles applicables en matière de contrôle financier portant sur l'engagement des dépenses sera passible d'une amende dont le minimum ne pourra être inférieur à 150 euros et dont le maximum pourra atteindre le montant du traitement ou salaire brut annuel qui lui était alloué à la date à laquelle le fait a été commis.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget par la commune. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

En vertu de la loi 95-851 du 24 juillet 1995, tout manquement à ce principe de délégation de signature est considéré comme une faute de gestion pouvant engager la responsabilité du fonctionnaire.

## **CHAPITRE 3.3 : Facturation électronique**

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la plateforme Chorus Portail Pro est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission de leurs factures sous forme électronique en direction des collectivités locales et établissements publics.

Pour déposer sa facture électronique, l'entreprise doit renseigner le SIRET de la collectivité.

Par ailleurs, le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 impose de faire figurer sur la facture électronique, en plus des mentions déjà obligatoires, le numéro d'engagement.

La communication du numéro d'engagement à tous nos fournisseurs et prestataires est donc une obligation. Elle s'effectue lors de la transmission d'un bon de commande, l'envoi d'un courrier spécifique, etc.

Afin d'éviter toute fraude et selon les directives du Trésor Public, le RIB du prestataire doit automatiquement transiter via CHORUS PRO en même temps que la facture.

## **CHAPITRE 3.4 : La mise en paiement**

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été



CUERS

réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les factures sont validées et rattachées à l'engagement une fois toutes les vérifications effectuées et correction des éventuelles anomalies faite.

La mise en paiement se décline en trois étapes :

- La constatation de l'engagement ;
- La constatation du service fait ;
- La liquidation.

Vient ensuite le mandatement.

#### **3.4.1 Pièces justificatives**

Les pièces justificatives de la dépense sont définies par le décret n°2022/505 du 23 mars 2022. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

#### **3.4.2 Attestation du service fait, vérifications techniques et administratives**

L'attestation du service fait consiste notamment à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée puis de vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la prestation réalisée.

L'attestation se concrétise par l'information, donnée au certificateur, du service fait, information indispensable à la certification.

En cas de contestation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture. Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après (cf 3.4.5)

#### **3.4.3 Liquidation, vérifications financières, juridiques et comptables**

La liquidation est, après l'attestation du service fait, le calcul du montant exigible. Elle a pour objet d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives et de faire le mandatement dans l'outil de gestion comptable.

Le créancier doit toujours être en mesure d'identifier et de déterminer l'exactitude du versement effectué à son profit.

En cas de constatations d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture. Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après (cf 3.4.5).

#### **3.4.4 Certification du service fait, validation de l'attestation et de la liquidation**

La certification du service fait est apportée par le service gestionnaire « certificateur ».

Le « certificateur » s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe.

La certification se concrétise par la validation de la personne habilitée et identifiée.

En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture. Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après (cf 3.4.5).

#### **3.4.5 Rejet/Suspension de la facture**

En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu.

Le rejet ou la suspension doit être notifié au fournisseur en premier par courriel et dans un deuxième temps par lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée de la facture.

Dans les deux cas, cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

#### **3.4.6 Délai global de paiement (DGP)**

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement de la Trésorerie (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires devient de droit effectif.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le mandatement.

### **CHAPITRE 3.5 : Le mandatement**

#### **3.5.1 Dispositions générales**

Le mandatement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis au comptable.

Il est matérialisé par un mandat qui est établi par le montant de la liquidation.

Il doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés. Le mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, etc...)

### 3.5.2 Solde de l'engagement

L'engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

## SECTION 4 – LE CYCLE DE LA RECETTE

### CHAPITRE 4.1 : Dispositions générales

Conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, toute créance de la collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

L'absence d'émission d'un titre prive l'ordonnateur des voies de recouvrement des créances exigibles.

Seul le conseil municipal peut décider de renoncer à une créance.

Au regard de l'article D.1611-1 du CGCT, les créances non fiscales ne sont mises au recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil de 15€.

Une dérogation à l'article D.1611-1 du CGCT est possible à titre exceptionnelle et avec l'accord du comptable.

### CHAPITRE 4.2 : L'engagement des recettes

Les services gestionnaires peuvent procéder, dès l'établissement du droit de la collectivité, à son engagement comptable quelle que soit la section considérée. Cela permet la connaissance et le suivi du rythme des recettes.

Les recettes à percevoir par le biais de subventions peuvent être engagées lorsqu'elles sont certaines et selon les termes de la délibération. Le caractère certain de la subvention est déterminé par la signature de la convention ou de la notification.

### CHAPITRE 4.3 : La liquidation et la mise en recouvrement des recettes

#### 4.3.1 Pièces justificatives

Les pièces justificatives des recettes sont définies par l'arrêté du 15 mars 2023 modifiant l'arrêté du 24 octobre 2018 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

#### 4.3.2 Dispositions générales

La liquidation de la recette doit, en principe, être effectuée dès que celle-ci est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Les recettes ont, sur le plan budgétaire, un caractère estimatif et non limitatif. Cela signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Au préalable, le service s'assure :

- De la validité de la créance, de son fondement juridique, de sa nature certaine (référence à un texte, production d'actes tels que convention, règlement, contrats, contrats de prêts, délibérations, décisions d'attribution de subvention) ;
- De l'identité du débiteur : nom, prénom, date de naissance ;
- De la bonne imputation comptable.

Il établit le détail du calcul de la liquidation (montant, période,...).

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les propositions de titres sont transmises pour visa de la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité une fois toutes les vérifications effectuées et correction des anomalies éventuelles.

La liquidation d'une recette fait l'objet d'une certification dans les mêmes conditions que la liquidation d'une dépense. Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe.

La certification se concrétise par la validation de la personne habilitée et identifiée.

Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur. Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement.

#### **4.3.3 Encaissement sans titre**

Les sommes reçues par la Trésorerie sans émission préalable d'un titre de recette, ainsi que les sommes reçues par un régisseur, sont encaissées sur un compte d'attente chez le Trésorier, et donnent lieu à l'émission a posteriori d'un titre de recettes afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité.

Cette procédure concerne principalement les encaissements reçus à la Trésorerie en matière de fiscalité et de dotations de l'Etat ou d'établissements publics nationaux.

Le service finances doit procéder à la liquidation aussitôt que le Trésorier communique l'information sur l'enregistrement d'une recette en compte d'attente. Les pièces justificatives à fournir ainsi que la certification sont également prévues dans l'outil mentionné au 4.3.1.

## **SECTION 5 – LES REGIES**

### **CHAPITRE 5.1 : La création des régies**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de

recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du comptable public est obligatoire.

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

### **CHAPITRE 5.2 : La nomination des régisseurs**

La nomination des régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

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

### **CHAPITRE 5.3 : Les obligations du régisseur**

Les régisseurs doivent se conformer à toute probité à l'encontre des obligations spécifiques liées à leur fonction.

Les régisseurs sont sous la responsabilité du comptable (Trésorier). En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur peut être tenu pour responsable des opérations de ses mandataires qui agissent en son nom et pour son compte s'il n'y a pas eu de procès-verbal de passation de trésorerie lors de son remplacement.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition de fonds et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur ou ses mandataires assument la responsabilité de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, la souscription d'une assurance est très fortement recommandée.



CUERS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, il n' y a plus d' obligation de souscrire un cautionnement pour couvrir ces risques. En effet, cette réforme vise à réserver l'intervention du juge financier aux infractions les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif à la commune.

En cas d'éventuels écarts de caisse relevant de la force majeure (vol avec effraction, écarts de comptage...) sont pris en charge par la collectivité, la mise en débet disparaissant.

#### **CHAPITRE 5.4 : Le fonctionnement des régies**

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avances et au **minimum une fois par mois**, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

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

#### **CHAPITRE 5.5 : Le suivi et le contrôle des régies**

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement de l'activité des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérifications.

### **SECTION 6 – LA CLÔTURE DE GESTION**



CUERS

## **CHAPITRE 6.1 : L'utilisation des crédits en début d'exercice**

### **6.1.1 Crédits annuels**

Au nom du principe d'annualité, les crédits sont votés pour l'année civile.

La Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité détermine, en lien avec la Trésorerie, la date de fin d'utilisation des crédits pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et celle de la section d'investissement.

Dans l'attente du vote du Budget Primitif, pour la section de fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent, sous réserve de l'autorisation du Conseil Municipal précisant le montant et l'affectation des crédits.

### **6.1.2 Journée complémentaire**

Sur proposition de la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité, une journée complémentaire peut avoir lieu afin de prolonger l'exécution des crédits de la section de fonctionnement. Elle se tient dans les conditions prévues par la nomenclature budgétaire et comptable et ne concerne pas la section d'investissement.

## **CHAPITRE 6.2 : Les Restes à Réaliser (RAR)**

### **6.2.1 Définitions**

Les Restes à Réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.

Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice.

Pour les dépenses de fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à mandatement sur l'exercice ou à un rattachement.

Pour les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'issue de la journée complémentaire et dont la perception est décalée à l'exercice suivant, les restes à réaliser sont justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts, etc...

### **6.2.2 Périmètre**

Afin de vérifier que les Restes à Réaliser correspondent effectivement aux seules dépenses ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté au 31 décembre de l'année, la Direction des Ressources Financières et de la Démarche

Qualité met en place une procédure de fiabilisation des engagements non mandatés devant donner lieu à un Reste à Réaliser. Une liste des engagements non soldés est envoyée dans chaque service afin d'effectuer un contrôle.

### **6.2.3 Reports de crédit des Restes à Réaliser**

Les Restes à Réaliser d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

En investissement, les crédits de paiement réservés au paiement des engagements non mandatés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant. En principe, les crédits de paiement non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

En fonctionnement, les engagements non mandatés à la clôture de l'exercice sont reportés l'année suivante et peuvent être utilisés avant le vote du Budget Primitif. Toutefois, les crédits de paiement associés ne sont pas reportés.

Les engagements donnant lieu à reste à réaliser peuvent donc ainsi être mandatés dès la clôture de l'exercice auxquels ils se rattachent.

## **CHAPITRE 6.3 : Les Rattachements**

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice considéré toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- Dépenses / Recettes engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaires ;
- Dépenses / Recettes pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée.

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

Les modalités de rattachement sont fixées annuellement par une instruction de la Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité qui fixe également le seuil de rattachement.

Le service fait, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié selon les dispositions du présent règlement.

Un contrôle des demandes de rattachement et de leurs pièces justificatives est effectué par Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité, en lien avec les services, avant leur rattachement effectif.

## **CHAPITRE 6.4 : Les charges et produits constatés d'avance**

### **6.4.1 Définitions**



CUERS

**Les charges constatées d'avance** sont des actifs correspondant à des achats (de biens ou de service) dont la fourniture, la prestation ou l'utilisation interviendra ultérieurement.

**Les produits à recevoir** sont des produits acquis par la collectivité mais dont les montants, non définitivement arrêtés, n'ont pas encore été recouverts en totalité.

#### **6.4.2 Comptabilisation**

Conformément au principe d'indépendance des exercices, la commune doit comptabiliser, à la clôture des comptes :

- Un produit à recevoir lorsque le produit est certain dans son principe et que son montant peut être estimé de manière satisfaisante. Il correspond au montant dû par le(s) tiers ;
- Une charge constatée d'avance dès lors que l'entité a enregistré une charge au cours de l'exercice qui toutefois se rattache à un exercice suivant. Elle correspond au prix d'achat et à tous les coûts directement attribuables.

A la clôture des comptes, ces éléments sont évalués pour la partie ne correspondant pas à la gestion de l'exercice en cours.

## **SECTION 7 – LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS**

### **CHAPITRE 7.1 : Suivi patrimonial**

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune a mis en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations. Tous les mandats et les titres de classe 2 sont rattachés à une fiche de bien nommée « fiche immobilisation ». Chaque fiche est référencée sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens (de même nature, de même durée d'amortissement) dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Pour le valoriser, un prix unitaire est calculé par élément, permettant ainsi sa sortie partielle, si besoin. La méthode comptable du « Premier Entré Premier Sorti » (PEPS) est appliquée, favorisant la sortie des lots les plus anciens.

### **CHAPITRE 7.2 : La mise en service des biens**

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services communaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

Depuis le 1er janvier 2020 (délibération 2019/11/12), l'amortissement est au prorata temporis, à l'exception des biens de faible valeur qui restent amortis sur un an l'année N+1.

### **CHAPITRE 7.3 : Cessions de biens, mise à la réforme, vols, sinistre**

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune a mis en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations.

Ces sorties s'effectuent par :

- La cession à titre onéreux
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisation sinistrée) ;
- La réforme.

La sortie peut être également liée à une mise à disposition (transfert de compétence) ou une affectation (à un autre budget annexe ou une régie).

La Direction des Ressources Financières et de la Démarche Qualité doit être tenue informée de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Procès-verbal de réforme, etc...) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la Commune.

### **CHAPITRE 7.4 : Amortissements**

La commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

La M57 prévoit en effet un amortissement obligatoire pour tous les types de biens suivants :

- Les subventions d'équipements versées ;
- Les subventions d'équipement reçues ;
- Les immobilisations incorporelles (études, logiciels, frais d'insertion, etc...)
- Les bâtiments et aménagements de bâtiments ;
- Les biens meubles (matériel, mobilier, etc...).

Cette disposition a pour principale vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part, et pour la fraction qui ne donne pas lieu à neutralisation budgétaire, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

La Commune reprend au compte de résultat les subventions d'investissement reçues rattachées à des actifs amortissables, en adossant la durée d'amortissement de ces subventions sur les biens que ce compte finance.



Les modalités de mise en œuvre de l'amortissement sont définies par délibération du Conseil municipal.

Les conditions d'amortissement retenues s'établissent comme suit :

- Les biens sont amortis selon le mode linéaire avec application du prorata temporis, exceptés pour les biens de faible valeur qui sont amortis sur un an l'année N+1 ;
- Le seuil unitaire au-dessous duquel l'amortissement d'un bien est effectué en totalité suivant l'année d'acquisition (biens de faible valeur) à hauteur de 700€ (délibération du Conseil Municipal n°2024/22-02/10 du 22 février 2024))
- Possibilité d'amortir par composant au cas par cas lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale ;
- Les durées d'amortissements sont fixées par catégorie d'immobilisation. *L'annexe 3 indique les différentes durées d'amortissement adoptées par la commune* (délibération du Conseil Municipal n°2024/22-02/10 du 22 février 2024)
- Les subventions d'équipement reçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens amortissables qu'elles ont financés.



CUERS

## SECTION 8 – LA GESTION PLURIANNUELLE

La commune se donne la possibilité de voter son budget d'investissement sous forme d'autorisation de programme (AP) à l'exception des mouvements financiers (capital et dette) et des opérations d'ordre.

La commune se donne la possibilité de voter son budget de fonctionnement sous forme d'autorisation d'engagement (AE) à l'exception des mouvements financiers (intérêts de la dette et frais liés à la gestion de la trésorerie), des dépenses de personnel.

### CHAPITRE 8.1 : Le cycle de vie des AP/AE

Seul le Conseil Municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP/AE, les réviser et les clôturer, au budget primitif, supplémentaire ou lors d'une décision modificative ou délibération ad-hoc.

#### Date du vote

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R.2311-9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

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

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction de celle de la réalisation du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre (DAP)). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2021).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (exemple : maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2021-2022).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

### **Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programmes**

Les AP/AE soumises au vote de l'Assemblée doivent prévoir :

- Le programme de rattachement ;
- Le libellé du programme ;
- Le montant ;
- Les crédits de paiement de l'année en cours.

Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement est fourni dans la fiche de préparation budgétaire.

### **Révision**

Le Conseil Municipal de la commune de Cuers est compétent pour réviser une AP ou une AE.

### **Clôture**

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

La clôture a lieu lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées sont soldées.

Le Conseil Municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP ou d'une AE. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer les modalités de préemption et d'annulation automatique des AP dans le règlement.

### **CHAPITRE 8.2 : L'affectation**

L'affectation est l'acte comptable qui consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement pour le financement d'une opération identifiée en termes de contenu, de coût et de délai. Elle est proposée lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies.

Elle matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation se fait au niveau de l'opération dans la limite du montant des AP/AE votées par l'assemblée délibérante.

Ces décisions sont soumises au contrôle de légalité.

### **CHAPITRE 8.3 : AP/AE des dépenses imprévues**

Prévues dans le cadre de l'instruction M57, elles ont un caractère facultatif mais elles peuvent être votées par le Conseil Municipal lors du Budget Primitif ou d'une décision modificative pour faire face à des événements imprévus, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.



CUERS

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

En cas d'évènement imprévu, le Conseil Municipal peut affecter des AP ou AE à des opérations rendues nécessaires par cet évènement. Les AP/AE sont alors imputées sur les chapitres budgétaires concernés.

En l'absence d'affectation au cours de l'exercice, ces AP ou AE sont obligatoirement annulées en fin d'exercice.

Les crédits de paiement n'entrant pas dans le champ du mécanisme de « dépenses imprévues », ils ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits de paiement nécessaires à la couverture de ces AP ou AE proviennent de redéploiement. Préalablement à leur emploi, ils doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements entrent, le cas échéant, dans le plafond des mouvements de crédits entre chapitres.



CUERS

---

---

## ANNEXES

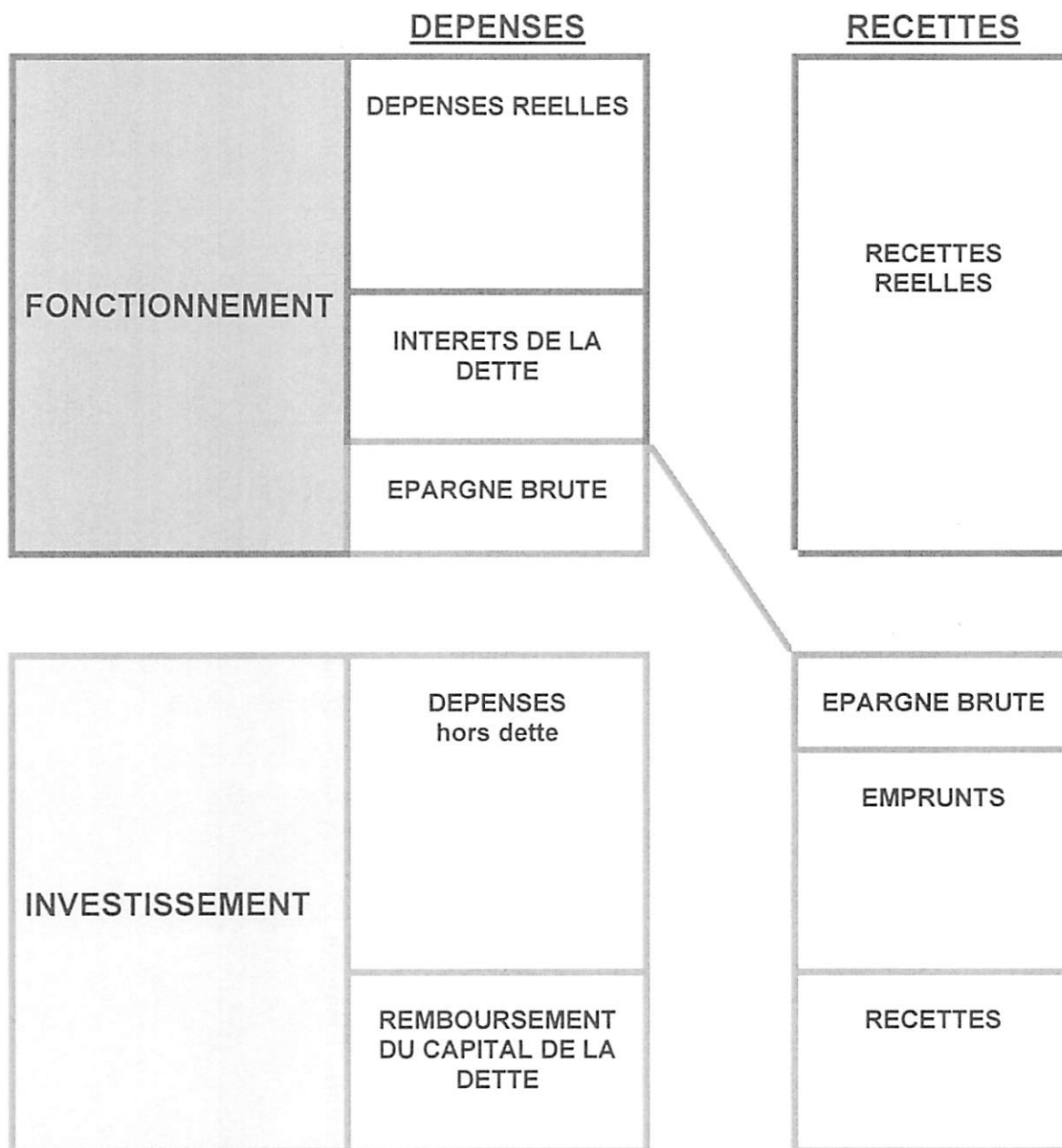
---

---



CUERS

ANNEXE N°1 : Schéma du budget



## ANNEXE N°2 : Cycle budgétaire

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	COMMENTAIRES
DOB	Débat d'Orientations budgétaires	Dans un délai de 2 mois avant l'adoption du Budget Primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice
DM	Vote de la Décision Modificative	Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	La DM permet de faire des ajustements de crédits
BS	Vote du Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser et permet de faire des ajustements de crédits
CFU	Vote du Compte Financier Unique N	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CFU arrête les comptes de l'exercice écoulé

