



# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

Murviel-lès-Montpellier

## Table des matières

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
<b>I- DÉFINITION DU BUDGET ET GRANDS PRINCIPES .....</b>	<b>3</b>
1) <i>La définition du budget .....</i>	<i>3</i>
2) <i>Les grands principes budgétaires .....</i>	<i>4</i>
<i>L'annualité.....</i>	<i>4</i>
<i>L'unité budgétaire .....</i>	<i>4</i>
<i>L'universalité budgétaire.....</i>	<i>5</i>
<i>La spécialité budgétaire .....</i>	<i>5</i>
<i>L'équilibre budgétaire.....</i>	<i>5</i>
3) <i>La séparation de l'ordonnateur et du comptable.....</i>	<i>5</i>
<b>II – LE BUDGET EN PRATIQUE .....</b>	<b>7</b>
1) <i>Le calendrier budgétaire.....</i>	<i>7</i>
2) <i>Le débat d'orientation budgétaire .....</i>	<i>7</i>
3) <i>Le budget primitif.....</i>	<i>7</i>
4) <i>Les modifications du budget .....</i>	<i>8</i>
5) <i>Le Budget Supplémentaire .....</i>	<i>8</i>
6) <i>Le Compte Financier Unique.....</i>	<i>8</i>
<b>III – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....</b>	<b>9</b>
1) <i>L'engagement.....</i>	<i>9</i>
2) <i>Le service fait.....</i>	<i>10</i>
3) <i>La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement .....</i>	<i>10</i>
4) <i>Le délai global de paiement .....</i>	<i>10</i>
5) <i>Les Restes à Réaliser et les Rattachements.....</i>	<i>11</i>
<b>IV – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS .....</b>	<b>12</b>
1) <i>Le vote des AP AE CP .....</i>	<i>12</i>
2) <i>Modification / suppression des AP AE.....</i>	<i>13</i>
<b>V – LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES PARTICULIÈRES.....</b>	<b>14</b>
1) <i>La gestion des immobilisations .....</i>	<i>14</i>
2) <i>Les provisions.....</i>	<i>15</i>
3) <i>Le recours à l'emprunt.....</i>	<i>16</i>
4) <i>Le recours à la ligne de trésorerie .....</i>	<i>16</i>

## INTRODUCTION

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

Ce document définit les règles de gestion internes propres à la ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel du logiciel financier ni un guide d'utilisation interne des procédures comptables ou de l'achat public mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que l'instruction budgétaire et comptable M57 applicables aux communes permet de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

# I- DÉFINITION DU BUDGET ET GRANDS PRINCIPES

## 1) *La définition du budget*

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

**Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.**

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les dépenses ne peuvent être validées que si des crédits ont été prévus.

En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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.

Le budget primitif peut être accompagné d'un rapport de présentation (facultatif pour les communes de moins de 3 500 habitants). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

**Le budget est divisé en deux grandes sections :**

- *La section de fonctionnement (dépenses et recettes)*

La section de fonctionnement concerne l'usage et les produits de consommation courante.

*Les factures d'eau, d'électricité, le petit matériel de bureau, les prestations de maintenance, la nourriture, les charges de personnel, subventions aux associations, les intérêts des emprunts.*

- *La section d'investissement (dépenses et recettes)*

La section d'investissement concerne les biens acquis qui augmentent la valeur du patrimoine de la collectivité ou des biens qui durent dans le temps.

*L'achat d'ordinateurs, l'achat de parcelles ou de maisons, l'achat d'outils, les gros travaux d'aménagement des locaux, les gros travaux de voirie, le capital des emprunts.*

## 2) Les grands principes budgétaires

Le budget de la Ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

### L'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits (dépenses et recettes) en section de fonctionnement quand le service fait est constaté mais que la facture n'est pas parvenue en année N, on fait les *rattachements* qui permettent de payer la facture en année N+1 mais qui sera comptabilisé en année N.
- Les reports de crédits (dépenses et recettes) en section d'investissement quand la commande est faite (devis ou bon de commande) mais que les travaux n'ont pas eu lieu ou que nous n'avons pas reçu la facture, on fait les *Restes à réaliser* de l'année N mais la dépense sera supportée par l'année N+1 (contrairement aux rattachements ci-dessus).
- La période dite de « journée complémentaire » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### L'unité budgétaire

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Il existe toutefois des exceptions à ce principe :

- Les services publics industriels et commerciaux (*budget énergie photovoltaïque*)
- Les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser
- Les services à caractère social que la collectivité gère elle-même
- Les activités de lotissement et d'aménagement de zones

Le budget principal et les budgets annexes doivent être votés lors de la même séance.

### L'universalité budgétaire

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Les recettes ne viennent donc pas compenser les dépenses.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

### La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### L'équilibre budgétaire

Il implique une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

Les dépenses obligatoires doivent être correctement évaluées et les dépenses permanentes doivent être financées par des recettes permanentes.

## *3) La séparation de l'ordonnateur et du comptable*

La comptabilité publique impose la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

### **L'ordonnateur = le Maire**

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables des services de la commune. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

### ***Le comptable = le responsable du SGC Métropole et ses services***

Le comptable public, agent de l'État, 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 la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil municipal.

### ***La dérogation = les régies***

Le principe de séparation connaît un aménagement avec **les régies d'avances et de recettes**. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, le périmètre de ces régies étant strictement encadré, les dépenses autorisées sont définies dans l'acte de création de la régie.
- Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

## II – LE BUDGET EN PRATIQUE

### 1) *Le calendrier budgétaire*

Le calendrier budgétaire est le suivant :

ÉTAPE BUDGÉTAIRE	PÉRIODE DE L'ANNÉE DU VOTE
Préparation budgétaire par les services avec les élus référents	Fin d'année N-1, début d'année N
Arbitrages budgétaires	Début d'année N
Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	10 semaines avant le vote du Budget Primitif
Budget Primitif (BP)	Au plus tard le 15 avril de l'année N (30 avril en cas d'élection municipale)
Décisions Modificatives (DM)	Tout au long de l'année si besoin
Compte Financier Unique (CFU)	Au plus tard le 30 juin N pour le CFU N-1
Budget Supplémentaire (BS)	Si vote du Budget Primitif avant le vote du CFU

### 2) *Le débat d'orientation budgétaire*

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire a pour support le rapport d'orientation budgétaire (ROB). Il a pour vocation d'éclairer les élus sur le vote du budget et d'ouvrir à la discussion.

### 3) *Le budget primitif*

Comme le prévoit la délibération du 15 octobre 2024 sur le passage à la M57 Développée, à Murviel-lès-Montpellier le budget est voté « par nature et par chapitre ».

Le budget est présenté par nature et fonction. Il est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature et au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Au-delà de cette présentation normalisée, le budget de Murviel-lès-Montpellier est organisé en plusieurs axes analytiques appelés « services » correspondant aux principaux services de la collectivité dont le suivi budgétaire revêt une importance stratégique.

Il peut également comporter des antennes, permettant d'identifier la destination des dépenses et recettes au plus précis.

#### 4) *Les modifications du budget*

Parfois les projets de l'année évoluent et les prévisions budgétaires doivent suivre. Il existe deux manières de modifier le budget.

##### **Le virement de crédits (la fongibilité des crédits)**

Une nouveauté instaurée par la M57 qui permet au Maire (*après autorisation annuelle accordée par le CM lors du vote du budget*) de faire des modifications entre les chapitres sans devoir les faire voter au préalable au Conseil Municipal.

Ces virements ne peuvent pas excéder 7,5% des dépenses réelles des sections et ne concernent pas les charges de personnels.

Les virements s'ils ont eu lieu sont présentés lors d'un prochain CM.

##### **La décision modificative**

Si les virements entre les chapitres excèdent 7,5 % ou s'ils concernent le chapitre 012 une décision modificative votée par le CM est alors nécessaire.

#### 5) *Le Budget Supplémentaire*

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte financier unique. Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

La Commune adoptant généralement le budget primitif N après l'adoption du compte financier unique N- 1, ne vote pas de budget supplémentaire.

#### 6) *Le Compte Financier Unique*

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

Le compte financier unique établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

## III – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### 1) L'engagement

L'**engagement comptable** représente la réservation des crédits de la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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 l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

L'**engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, un acte de vente, d'une délibération.

Le bon de commande, dès lors qu'il est engagé en comptabilité et signé par la personne habilitée, regroupe en un seul document l'engagement comptable et juridique d'une commande.

## *2) Le service fait*

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

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

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

## *3) La liquidation, le mandatement et l'ordonnancement*

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

Le service à l'origine de la commande et le service Finances s'assurent du service fait après réception de la facture du prestataire.

Une fois la vérification faite et les pièces justificatives conformes (la facture), le service Finances prépare le mandat ou le titre (mandatement).

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement/recouvrement est réalisé (après vérification) par le Trésorier qui peut manier les fonds publics.

## *4) Le délai global de paiement*

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement :

- 20 jours pour l'ordonnateur : service fait, liquidation, mandatement et ordonnancement
- 10 jours pour le comptable public : paiement.

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture via la plateforme Chorus Pro, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre 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 et irréguliers.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé).

## *5) Les Restes à Réaliser et les Rattachements*

### **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

### **Les rattachements**

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

## IV – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par :

- autorisation de programme - AP (pour les dépenses d'investissement)
- autorisation d'engagement - AE (pour les dépenses de fonctionnement)

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

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

Les Autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de l'importance stratégique pour la ville.

### *1) Le vote des AP AE CP*

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. Celles-ci doivent être votées lors de décisions budgétaires (BP, DM, BS). Une délibération à part vient préciser la répartition des crédits de paiement.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

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

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, 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.

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

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

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

## *2) Modification / suppression des AP AE*

La modification des AP AE consiste en une augmentation ou diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

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

## V – LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES PARTICULIÈRES

### 1) La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation :

- s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale,
- à augmenter la valeur et/ou la durée de vie d'un bien immobilisé,
- s'il est un élément identifiable,
- s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

*L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :*

- *A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;*
- *A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.*

*Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.*

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

*La délibération de la commune vient fixer les règles et les durées d'amortissement et prévoit une dérogation au principe du prorata temporis pour les biens d'un montant inférieur à 500 euros.*

## 2) Les provisions

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune de Murviel-lès-Montpellier a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement (comme pour les provisions budgétaires).

Une provision doit être impérativement constituée dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité.
- Dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité).
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur un compte de tiers est compromis malgré les diligences du comptable.

Pour tous les autres risques et dépréciations, les provisions sont facultatives.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires. En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15% des restes dus des années N-2 et antérieures.

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

### *3) Le recours à l'emprunt*

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (délibération du 21 mars 2026 « Délégations du Conseil Municipal au Maire »). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Murviel-lès-Montpellier peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

A Murviel-lès-Montpellier, le plafond fixé par la délibération citée ci-dessus est de 300 000 €.

### *4) Le recours à la ligne de trésorerie*

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Les frais liés à ces lignes sont comptabilisés dans les dépenses de fonctionnement.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Murviel-lès-Montpellier a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par la délibération du 21 mars 2026 portant sur les délégations au Maire de certaines attribution du Conseil Municipal, soit dans la limite de 500 000 €.