



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

- A. L'annualité budgétaire
- B. L'unité budgétaire
- C. L'universalité budgétaire
- D. La spécialité budgétaire
- E. L'équilibre budgétaire
- F. La sincérité budgétaire

II. LE BUDGET

1) LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

- A. Le budget primitif (BP)
- B. Les décisions modificatives (DM)
- C. Le budget supplémentaire (BS)
- D. Le compte financier unique (CFU)
- E. Présentation des documents budgétaires

2) LE CYCLE BUDGÉTAIRE

3) LE VOTE DU BUDGET

4) LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

- A. Les autorisations de programme/crédits de paiement
- B. Les autorisations d'engagement
- C. Vote
- D. Affectation
- E. Engagement d'AP et de CP

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- A. L'engagement comptable
- B. Virements de crédits et virements de chapitre à chapitre
- C. Liquidation et mandatement
- D. L'exécution budgétaire avant l'adoption du budget



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

- A. Gestion du patrimoine
- B. Les provisions
- C. Les régies
- D. Le rattachement des charges et des produits
- E. La journée complémentaire

V. LA GESTION DE LA DETTE

- A. Les garanties d'emprunt
- B. La gestion de la dette et de la trésorerie
 - 1) Gestion de la dette
 - 2) Gestion de la trésorerie



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

I. INTRODUCTION – LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

En adoptant le référentiel M57 au **1^{er} janvier 2023**, la commune et le CCAS de Fumel se sont engagés à se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune et au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

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

Le Règlement Budgétaire et Financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

A. **L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » ou encore les autorisations de programme.

B. **L'unité budgétaire**

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune comprend le budget principal et d'éventuels budgets annexes comme le budget annexe de la boutique du Château de Bonaguil. Le budget du CCAS comprend le seul budget principal.

C. **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture de recette par dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

D. 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.

E. L'équilibre budgétaire

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice . »

F. La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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.

II. LE BUDGET

1) LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

A. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1^{er} janvier - 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article R3311-2 du CGCT.

Le budget est présenté par le Maire au Conseil Municipal et par le Président du CCAS au Conseil d'Administration.

B. Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

C. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. 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 de Fumel et le CCAS adoptant le budget primitif N après l'adoption du compte administratif N-1 ne votent pas de budget supplémentaire.

D. Le compte financier unique (CFU)

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 CFU 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.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

E. Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents. Les documents budgétaires comportent :

- Le document règlementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
- Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
- Les éléments du vote ;
- Pour la section de fonctionnement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;
- Pour la section d'investissement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme.
Seuls sont soumis au vote de l'assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
- La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- Les annexes telles que précisées par le CGCT.

2) LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (art. L2312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

Le cycle budgétaire de la commune et du CCAS de Fumel, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

- Novembre N-1 : envoi de la lettre de cadrage budgétaire en vue de l'établissement des fiches budgétaires aux différents services ;
- Décembre N-1/Janvier N : élaboration des propositions budgétaires par les responsables de services en concertation avec les élus référents ;
- Janvier N : organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les responsables de services à la Direction Générale, en présence des élus concernés ;
- Février N : recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires ;
- Février/Mars N : rapport et débat d'orientations budgétaires au Conseil Municipal ;
- Mars/Avril N : vote du budget primitif par le Conseil Municipal et le Conseil d'Administration du CCAS.

3) LE VOTE DU BUDGET

Le budget est voté par nature. Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Pour la section d'investissement, le Conseil Municipal a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations.

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.

L'opération constitue un chapitre budgétaire. Il pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre chapitres.

Le Conseil Municipal a autorisé l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2022).

4) LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

A. Les autorisations de programme/crédits de paiement

La modalité de gestion en autorisations de programme (AP)/crédits de paiement (CP) 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. Si la nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement, il faut relever que la ville de Fumel n'a pas encore fait usage de cette possibilité.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : *le montant de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.*

Le Conseil Municipal détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

B. Les autorisations d'engagement

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 ville 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 des frais de personnel.

C. Vote

La création, révision et clôture des AP/AE sont actées par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP projet peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

D. Affectation

Le Conseil Municipal affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise en compte au moment du vote de l'AP.

L'affectation est la décision par laquelle la ville décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés 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.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil Municipal.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté.

E. Engagement d'AP et de CP

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP. Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable. La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet. Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'assemblée délibérante.

Les dépenses se réalisant au cours de l'exercice peuvent être engagées sur les crédits de paiement par référence à l'engagement d'AP. Cette étape peut permettre un suivi des dépenses de l'année en cours. Dans le cadre d'une autorisation de programme, l'engagement de CP est facultatif.

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} 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.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

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

A. L'engagement comptable

Les articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la Collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

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.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande,

Il est constitué des trois éléments suivants :

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

B. Virements de crédits et virements de chapitre à chapitre

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaire sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, le service comptable, après accord du DGS, procède, sur demande du service gestionnaire, à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire précise les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

C. Liquidation et mandatement

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

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

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires lors de la réception de la facture. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :
 - La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
 - La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement : c'est le service comptable qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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 au code général des collectivités territoriales.

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



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'Ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

D. L'exécution budgétaire avant l'adoption du budget

Par ailleurs, conformément à l'article L1612-1 du CGCT, l'assemblée délibérante peut jusqu'à l'adoption du budget (postérieur au 1^{er} janvier N) autoriser d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (N-1), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Ces autorisations sont votées par programme, par article budgétaire et dans la limite d'un plafond.

Concernant la section de fonctionnement, et jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif est en droit de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de ladite section, dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente N-1.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

VI. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. Gestion du patrimoine

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les *immobilisations corporelles* : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc... ;
- Les *immobilisations en cours* : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc... ;
- Les *immobilisations incorporelles* : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc... ;
- Les *immobilisations financières* : créances et titres de participation, etc... .

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'Ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable Public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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 Comptable Public. 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.
L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
 - À une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - À 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.

La délibération du **26 octobre 2023** du Conseil Municipal a fixé la pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du prorata temporis et a défini les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par la ville de Fumel et les modalités d'amortissement. Ainsi, l'amortissement commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la commune ; par mesure de simplification calculé à partir de la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation retenue comme date de mise en service. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1.000,00 euros TTC sont amortis sur 1 an, au cours de l'exercice qui suit celle de leur acquisition et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'Ordonnateur c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc...).



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil Municipal. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la ville amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement seront précisés par délibération de l'assemblée délibérante relative au mode et à la durée d'amortissement. Il en va de même pour les subventions d'équipement versées aux personnes de droit privé et aux groupements publics.

B. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la **dotation**) et une recette d'investissement de même montant (la **provision**).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à Fumel. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

La ville de Fumel fait déjà usage de cette possibilité et prévoit des provisions pour risques et charges dès la connaissance d'un risque.

C. Les régies

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable Public.

La Trésorerie a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

La responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

La responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

La responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule action de fonctionnement. Le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives ;
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. La journée complémentaire

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

VII. LA GESTION DE LA DETTE

A. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

La redéfinition des conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1) Gestion de la dette

Aux termes de l'article L2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir 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 (selon l'article L2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée. C'est ainsi que le Conseil Municipal a délégué au Maire, par délibération du **31 mars 2026**, la possibilité de procéder, dans la limite d'un montant unitaire de 305.000,00 euros pour une durée maximale de 30 ans, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre des décisions mentionnées au III de l'article III de l'article L1618-2 et au a de l'article L2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation ; notamment, un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal à l'occasion du vote du compte financier unique. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

2) Gestion de la trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À 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).



Convocation envoyée le
24/03/2026 à 17:10:22

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE ET CCAS DE FUMEL

2026

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.

Néanmoins, 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 ville a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 400.000,00 euros par année civile (Conseil Municipal du 31 mars 2026).