Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

EXTRAIT du REGISTRE
des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE de FONSORBES
Département de la Haute-Garonne – Arrondissement de Muret – Canton de Plaisance du Touch

L'an deux mille vingt-six, le neuf avril, à 18h30, le Conseil Municipal de la commune de Fonsorbes s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Mathieu LAFOUX, Maire.

Présents :
Mmes AMARDEIL Élodie, BACCOU Valérie, BATAILLE Fiona, BOYER Françoise, DAGOREAU Julia, DUPRAT Céline, ECHE Patricia, GORNET Audrey, JULLIEN Aurélie, LACOSTE Christine, PAUSÉ Johanne, PIGASSE Christel, QUARRATO Anne-Marie et RIMPER Mélissa
MM. ALAZET Jean-Marc, ARNAUD Jean-Luc, BATAILLE Vincent, BONJEAN Gauthier, CAMPMAS Yves, DARAM Pascal, DAVID Franck, DUPUY Aurélien, FABRE Frédéric, LAFOUX Mathieu, LEGRAND Frédéric, POGODA Robert, QUEMARD DUFFORT Thomas, ROSIQUE Kévin, SERRANI Christian et THIRIOUX Michaël

Séance du
9 avril 2026
Acte n° **2026-019**

Absent(s) représenté(s) :
Mme BAUDRY a donné procuration à M. ALAZET
Mme SÉTIAO a donné procuration à M. LAFOUX
M. SÉVERAC a donné procuration à Mme LACOSTE

Absent(s) : /

Nombre de Conseillers :	
en exercice :	**33**
présents :	30
procurations :	3
absents :	0
votants :	33

Secrétaire de séance : M. ALAZET Jean-Marc

Date de la convocation : 2 avril 2026

Thème : 7.10 - DIVERS

Objet : Adoption d'un nouveau Règlement Budgétaire et Financier (RBF) pour la commune de Fonsorbes pour la durée du mandat

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L1612-30 relatif au Règlement Budgétaire et Financier (RBF),

Vu la Loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n° 2022-150 du 28/11/2022 approuvant le passage à la M57,

Vu le projet du nouveau Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en annexe,

M. le Maire informe le Conseil Municipal que le projet de Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Fonsorbes formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément aux dispositions de l'article L1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les assemblées délibérantes doivent adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit leur renouvellement. Le RBF doit obligatoirement préciser des éléments relatifs à la gestion pluriannuelle des crédits et donc prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- Les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP et des AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

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.

.../...

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent RBF est établi pour la durée du mandat et sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Entendu l'exposé du Rapporteur, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des Membres présents et représentés :

VOTE		
	Pour :	33
	Contre :	0
	Abstention :	0
	Ne participent pas au vote :	0

ARTICLE 1 : décide d'abroger le Règlement Budgétaire et Financier actuellement en vigueur.

ARTICLE 2 : décide d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe applicable pour la durée du mandat.

ARTICLE 3 : dit que la présente délibération sera télétransmise à la Préfecture de Haute-Garonne pour contrôle de légalité.

ARTICLE 4 : dit que la présente délibération fera l'objet d'une publication sur le site Internet de la collectivité durant deux mois.

ARTICLE 5 : dit que la présente délibération fera l'objet d'une insertion dans le tableau répertoriant la liste des délibérations du Conseil Municipal du 9 avril 2026.

ARTICLE 6 : dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa télétransmission au représentant de l'État dans le Département et de sa publication sur le site Internet de la collectivité.

ARTICLE 7 : dit que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site Internet de la collectivité. Ce recours peut être effectué par le Téléservice Télérecours Citoyens www.telerecours.fr.

M. le Maire et ses Adjoints sont autorisés à prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Le Maire
Mathieu LAFOUX

MAIRIE DE FONSORBES (Haute-Garonne)

Le Secrétaire de Séance
Jean-Marc ALAZET

Tableau répertoriant la liste des délibérations du Conseil Municipal du 9 avril 2026 publié sur le site Internet de la collectivité le 16 AVR. 2026

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

ville de fonsorbes



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE FONSORBES

A COMPTER DE 2026

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

SOMMAIRE

INTRODUTION 3

I – LE BUDGET 4

A – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES 4
B – LA STRUCTURATION DU BUDGET 5
C – LE CYCLE BUDGÉTAIRE 6

II – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS 8

A – DÉFINITION 8
B – VOTE 8
C – AFFECTATION 8
D – DURÉE DE VIE / CADUCITÉ 9
E - INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE 9

III – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE 10

A – L'ENGAGEMENT COMPTABLE 10
B – LIQUIDATION – MANDATEMENT – RECOUVREMENT 10

IV – LES OPÉRATION FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE 12

A – LA GESTION DU PATRIMOINE 12
B – LES PROVISIONS 13
C – LES REGIES 13
D– LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS 14
E – LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE 14

V – LA GESTION DE LA DETTE 14

A – LES GARANTIES D'EMPRUNT 14
B – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSOREIRIE 14

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Fonsorbes formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément aux dispositions de l'article L1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les assemblées délibérantes doivent adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit leur renouvellement.

Le RBF doit obligatoirement préciser des éléments relatifs à la gestion pluriannuelle des crédits et donc prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- Les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP et des AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

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.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le présent RBF est établi pour la durée du mandat et sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des disositions législatives et réglementaires.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

I) LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil Municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A) LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le budget de la ville doit respecter les grands principes des finances publiques.

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 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire, les reports de crédits, le rattachement des charges et des produits ou encore les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).

L'UNITE BUDGÉTAIRE

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. 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 Ville de Fonsorbes comprendra à partir de 2026 un budget principal et 3 budgets annexes : Atelier Relais Carrosserie, Bâtiment locatif ex Lopez, Transport à la demande.

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 en recette par une 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.

LA SPECIALITÉ 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'autorisation budgétaire de la Ville de Fonsorbes est par nature au niveau du chapitre en fonctionnement et en investissement, avec pour l'investissement un vote au niveau des chapitres « opérations d'équipement ».

L'ANTÉRIORITÉ BUDGÉTAIRE

Le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois la loi permet que le budget soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou le 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, l'assemblée délibérante peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement.
Elle peut exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent. Elle peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
Elle peut enfin exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante. Pour les dépenses à caractère pluriannuelle incluses dans une autorisation de programme, elle peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (article L1612-1 du CGCT).

LA SINCÉRITÉ ET L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.
Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.
« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de 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. »
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 maitrise du risque financier de la commune.

B) LA STRUCTURATION DU BUDGET

L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.
Ainsi, le budget principal et les 3 budgets annexes se présentent sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.
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 au niveau le plus fin et sont appelés articles.
La ville de Fonsorbes a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est voté au niveau des chapitres en

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

fonctionnement et en investissement, avec pour l'investissement un vote au niveau des chapitres « opérations d'équipement ». L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage de même nature. L'opération correspond à un projet d'investissement identifié votée en chapitre budgétaire.
Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L1612-27 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

L'ARBORESCENCE DE LA VILLE DE FONSORBES

La Ville de Fonsorbes a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par service gestionnaire et code analytique.
L'ensemble du budget est ainsi reparti entre des services gestionnaires tant en investissement qu'en fonctionnement.
Le code analytique permet d'identifier une activité, un lieu, un équipement public spécifique.
En complément, la Ville de Fonsorbes a la possibilité de voter dans la section investissement des opérations d'équipements.

Exemple pour le budget principal d'une dépense en fonctionnement :

- Un chapitre (voté) – 011 charges à caractère général
- Un article – 60612 Énergie - Électricité
- Une fonction – 211 Écoles maternelles
- Service gestionnaire : BAT – Bâtiment
- Code analytique : MCANT – Maternelle Cantelauze

Les dépenses et les recettes des budgets annexes n'ont pas de code analytique.

C) LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientation budgétaire.

LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L1612-26 du CGCT, la Ville de Fonsorbes présente en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.
La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

pluriannuels envisagés.
Il a lieu dans les 10 semaines précédant l'examen du budget primitif pour les collectivités qui utilisent la nomenclature budgétaire et comptable M57.

LE BUDGET PRIMITIF (BP)

La Ville de Fonsorbes vote son budget primitif au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou le 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante. Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :
Octobre N-1 : envoi de la lettre de cadrage budgétaire.
Novembre – décembre N-1 : présentation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.
Janvier – Février N : compilation des propositions pour arbitrage.
Février – Mars N : rapport et débat d'orientation budgétaire en Conseil Municipal.
Mars – Avril N : vote du compte financier unique (CFU) N-1 et du budget primitif N en Conseil Municipal.
Cet acte de prévision et d'autorisation est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable.

LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».
Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

LES VIREMENTS DE CREDITS

Durant l'année, divers changements peuvent impliquer des ajustements de crédits sur les différentes lignes budgétaires. A cet effet, les virements de crédits permettent de réajuster les lignes budgétaires. Comme tout document budgétaire, le virement de crédit doit être équilibré.
Le Conseil Municipal peut autoriser le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et d'investissement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections dans le cadre de la fongibilité des crédits.
La délibération d'approbation du budget primitif indiquera la limite retenue.

LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont retracées dans ce document unique les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.
Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte financier unique de la commune pour le début du mois de mars de l'année n+1.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

Le compte financier unique permet d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public sont simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

II) LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

A) DÉFINITION

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.
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) 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 : autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement,
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiements (CP). L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses CP échelonnés dans le temps.

B) VOTE

La création, révision et clôture des AP, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.
Le montant d'une AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

C) AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par le Conseil Municipal, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet / action / marché...).
Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.
Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.
Les crédits d'une AP doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.
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 (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

D) DURÉE DE VIE/CADUCITÉ

Les AP ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet. L'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie. Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice achevé.
Au moment du vote du CFU, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée au Conseil Municipal. Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget primitif suivant le CFU constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

- Engagement comptable :

- 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.
- Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CFU de l'exercice achevé. Au moment du vote du CFU, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée au Conseil Municipal.

- Liquidation des engagements :

- 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, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

E) INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoie que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information du Conseil Municipal concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

⇨ Documents de prévision budgétaire :

- A l'occasion de chaque Conseil Municipal il peut être adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
- Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des documents qui seront examinés lors du Conseil Municipal.
- Lors du vote du BP, l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

⇨ Le rapport annuel du CFU :

- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026 07/04/2
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

- Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
- Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

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.

A) L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 1612-38 du code général des collectivités territoriales (CGCT) impose à l'ordonnateur de 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 connaitre :

- 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 entrainera 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 et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, service gestionnaire, code analytique).
L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

B) LIQUIDATION – MANDATEMENT – RECOUVREMENT

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

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

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 de la Ville au sein de l'outil de gestion financière.
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par les services de la Ville et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

LE MANDATEMENT / ORDONNANCEMENT :

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle 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.

LE PAIEMENT

Le paiement est effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

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

LES DÉLAIS DE PAIEMENT ET LES INTÉRÊTS MORATOIRES

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

LE RECOUVREMENT DES RECETTES

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Ville de Fonsorbes ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la collectivité de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil Municipal détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public,
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement.

Cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée et le Conseil Municipal est tenu informé des créances irrécouvrables dans le cadre de cette délégation.

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

A) LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).
Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.
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 connait 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 perte 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. Le référentiel M57 pose le principe de l'amortissement linéaire au prorata temporis à compter de la date de mise en service du bien. Les immobilisations amortissables, disposant d'un numéro d'inventaire spécifique, ont 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.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

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

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 doit avoir lieu.

C) LES REGIES

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 notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s). 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-SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

La création d'une régie est en principe de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire (selon l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Conseil Municipal est tenu informé dans le cadre de cette délégation.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

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 section de fonctionnement**.

De ce fait, 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 journée complémentaire 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.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
La Ville de Fonsorbes limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

V) 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 L1612-35 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires 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.

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

B) LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

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.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le 16/04/2026
ID : 031-213101876-20260409-2026_019-DE

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 du Conseil Municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.
Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.
Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.
A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. 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 Public 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 ils sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.
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 de Fonsorbes peut recevoir une délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie. Si l'assemblée délibérante de la Ville de Fonsorbes venait à donner cette délégation au Maire elle le serait dans le respect d'un plafond qui sera fixé dans la délibération de délégation du Conseil Municipal.
Le Conseil Municipal est tenu informé de la ligne de trésorerie contractée dans le cadre de cette délégation.