



**SÉANCE PUBLIQUE**  
**DU LUNDI 27 AVRIL 2026**  
**À 18 h 00**

Délibération 2026 / 41  
(14<sup>e</sup> délibération de la séance)

**EXTRAIT du REGISTRE**  
**des DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de Conseillers  
municipaux en  
exercice : 27  
Présents : 20  
Votants : 26

Date de l'envoi et de la  
publication de la  
convocation :  
**21 avril 2026**

Date de publication :  
**6 mai 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi 27 avril à 18 h. Le Conseil municipal de la Commune de Gramat, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie de Gramat, sous la présidence de madame Martine MICHAUX.

Formant la majorité des membres en exercice,

**Étaient présents** : Martine MICHAUX, Éric CUNY, Maria de Fatima RUAUD, Jean-François VERGNE, Gaëlle CAYROL, Isabelle VIVIANI, Corentin JEAN, Annie LASFARGUES, Richard ABRAHAM, Christian LE GALLIC, Valérie OSTERMEYER, Philippe LUCAS, Frédéric LAVERGNE, Sophie VANHOVE, Marine BERGOUNIOUX, Christian DELEUZE, Thierry TEXIER, Françoise GARRIGUES, Karine CLAMADIEU, Didier NEVEU.

**Absents représentés** : Jean-Michel FRADET (donne pouvoir à Christian LE GALLIC), Cécile GRINDA (donne pouvoir à Valérie OSTERMEYER), David FREJAVILLE (donne pouvoir à Annie LASFARGUES), Anamaria BRAILA (donne pouvoir à Gaëlle CAYROL), Andreea SCARPETE (donne pouvoir à Maria de Fatima RUAUD), Christophe VIERSOU (donne pouvoir à Christian DELEUZE).

**Absent excusé** : Vincent ROUQUIÉ.

**Secrétaire de Séance** : Christian LE GALLIC.

**Objet : Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

Monsieur CUNY explique que dans les communes de 3 500 habitants et plus, avant le vote de la première délibération budgétaire suivant son renouvellement, le Conseil municipal adopte un règlement budgétaire et financier  
Vu le Code général des collectivités territoriales, article L. 1612-30 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux communes ;

Vu la délibération du 14 septembre 2023 portant adoption du précédent règlement budgétaire et financier ;

Considérant la nécessité, en début de mandature, de disposer d'un règlement budgétaire et financier actualisé, précisant les règles internes relatives à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget ;

Considérant que ce règlement constitue un document de référence pour garantir la transparence, la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires et comptables de la Collectivité ;

Considérant que le présent règlement se substitue à celui adopté en 2023 et intègre les évolutions réglementaires ainsi que les adaptations des pratiques internes ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité**,

- **approuve** le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;
- **précise** que ce règlement entre en vigueur à compter de son adoption ;
- **autorise** Madame la Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à son application.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification et ou de sa publication. Le Tribunal administratif pourra être saisi par courrier ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien <http://www.telerecours.fr>.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,

Christian LE GALLIC

La Maire,

Martine MICHAUX



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Mairie de GRAMAT**  
46500 (LOT)



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE GRAMAT

*Séance du conseil municipal du 27 avril 2026*

<b><u>PREAMBULE.</u></b> .....	4
<b><u>DISPOSITIONS GENERALES.</u></b>	
1. <b>Cadre juridique applicable</b> .....	4
2. <b>Validité et révision du Règlement Budgétaire et Financier</b> .....	4
3. <b>Périmètre d'application</b> .....	4
<b><u>TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE.</u></b>	
1. <b>Les grands principes budgétaires</b>	
1.1. Le principe de l'annualité .....	4
1.2. Le principe de l'universalité .....	5
1.3. Le principe de l'unité.....	5
1.4. Le principe de spécialité .....	5
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre .....	5
2. <b>Le budget et le cycle budgétaire</b>	
2.1. Définitions et éléments généraux relatifs au budget .....	5
2.2. Le cycle budgétaire .....	6
2.3. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	6
2.4. Le Budget Primitif (BP).....	6
2.5. Les Décisions Modificatives (DM).....	7
2.6. Les virements de crédits ( <i>fongibilité des crédits</i> ).....	7
2.7. Le Compte Financier Unique .....	7
3. <b>Présentation du budget et niveau de vote</b>	
3.1. Vote par nature, fonction ou opération .....	8
3.2. Vote par chapitre ou article .....	8
3.3. Vote d'Autorisations de Programme et d'Engagement (AP/AE) .....	8
<b><u>TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET.</u></b>	
1. <b>L'exécution des dépenses</b>	
1.1. La comptabilité d'engagement.....	9
1.2. La liquidation.....	9
1.3. Le mandatement.....	9
1.4. Le paiement .....	9
1.5. Les délais de paiement.....	10
1.6. La dématérialisation de la chaîne comptable .....	10
2. <b>L'exécution des recettes</b>	
2.1. La comptabilité d'engagement.....	10
2.2. La liquidation.....	10
2.3. L'ordonnancement ( <i>l'émission du titre de recette</i> ) .....	10
2.4. Le recouvrement .....	10
2.5. La limite au recouvrement ( <i>l'admission en non-valeur</i> ) .....	10
3. <b>Les opérations de fin d'exercice</b>	
3.1. La journée complémentaire.....	10
3.2. Le rattachement des charges et produits.....	10
3.3. Les reports des crédits d'investissement .....	11

**TITRE 3 - DISPOSITIONS DIVERSES.**

1. Les régies.....	11
1.1. La création des régies.....	11
1.2. La nomination des régisseurs.....	11
1.3. Les obligations des régisseurs.....	12
1.4. Le suivi et le contrôles des régies.....	12
2. L'inventaire des immobilisations.....	12
3. Les amortissements.....	13
4. Les provisions.....	14
5. Les charges à étaler.....	14
6. La gestion de la dette.....	14
7. Le contrôle exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)	
7.1. Le contrôle juridictionnel.....	14
7.2. Le contrôle non juridictionnel.....	15

**TITRE 4 - LA COMMANDE PUBLIQUE.**

1. Les procédures.....	15
2. La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	15

**TITRE 5 – INFORMATION DES ELUS.**

1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	16
2. Suites données aux préconisations du rapport de la Chambre Régionale des Comptes (CRC).....	16

<b><u>TITRE 6 - GLOSSAIRE.</u></b> .....	16
--	----

-----

# PRÉAMBULE

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire depuis l'entrée en application de la nomenclature comptable M57. Son objectif principal est de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité.

La Commune de Gramat a adopté un premier Règlement Budgétaire et Financier par délibération du 14 septembre 2023, dans le cadre de la mise en œuvre de la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Le présent règlement, adopté en début de mandature 2026-2032, **se substitue au précédent règlement** et a vocation à intégrer les évolutions réglementaires ainsi que les adaptations des pratiques internes.

En tant que document de référence, le RBF a pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de la Commune (élus et agents) et de promouvoir une culture de gestion commune.

Il ne se substitue pas à la législation en vigueur, notamment au Code général des collectivités territoriales, mais en précise les modalités d'application au sein de la collectivité.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un Règlement Budgétaire et Financier est rendue obligatoire pour les Communes au même titre que les Régions, Départements et Métropoles pour assurer une uniformisation des pratiques comptables.

L'arrêté du 9 décembre 2021 vise à actualiser l'instruction budgétaire et comptable en tenant compte des évolutions législatives et réglementaires ainsi qu'à améliorer la pratique budgétaire et comptable en précisant et simplifiant le cadre.

Conformément à l'Article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la Commune est proposé par Madame la Maire et voté par le Conseil municipal.

Le budget comporte 2 sections : la section de Fonctionnement et la section d'Investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

### 2. Validité et révision du Règlement Budgétaire et Financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature 2026–2032.

Il pourra être modifié ou complété à tout moment par délibération du Conseil municipal, notamment en cas d'évolution législative, réglementaire ou des pratiques internes de gestion.

### 3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer au Budget Principal de la Commune (M57). Le Budget Annexe Eau et Assainissement (M49) et les Budgets Annexes Cinéma et Résidence de tourisme « Les Ségalières » (M4) ne sont pas concernés par l'adoption du référentiel M57 et conservent leur propre nomenclature.

## TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

### 1. Les grands principes budgétaires

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

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril en année de renouvellement des assemblées délibérantes en application de l'Article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales).

Il existe également **plusieurs dérogations** à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- ✓ **La journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
  - La comptabilisation des opérations d'ordre.
- ✓ **Les reports de crédits d'investissement** : les dépenses et les recettes engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses, il s'agit des Recettes à réaliser en dépenses et en recettes.
- ✓ **La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)** en investissement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

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

L'ensemble des recettes de la Commune couvre l'ensemble des dépenses. Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

### 1.3. Le principe de l'unité :

L'ensemble des dépenses et recettes de la Commune doit figurer dans un document unique.

### 1.4. Le principe de la spécialité :

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article.

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

Le budget doit être voté en équilibre réel ce qui exige trois conditions (*Article L.1612-4 du CGCT*) :

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

La séparation de l'Ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- ✓ L'Ordonnateur : la Maire de la Commune de Gramat en charge de l'engagement, de la liquidation et du mandatement des dépenses ainsi que de l'ordonnancement des recettes, avec l'appui des services.
- ✓ Le Comptable public (Agent de la Direction générale des Finances publiques) en charge du contrôle et du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes.

## 2. Le budget et le cycle budgétaire

### 2.1. Définitions et éléments généraux relatifs au budget :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'Assemblée délibérante (Conseil municipal) les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en :

- ✓ Budget Primitif (obligatoire)
- ✓ Budget Supplémentaire (obligatoire si la reprise des résultats n'a pas été réalisée lors de l'adoption du budget primitif)
- ✓ Décisions modificatives (facultatives, elles permettent de réaliser d'ouvrir des crédits ou de réaliser des virements de crédits en cours d'année)

Les Budgets Annexes, bien que distincts du Budget Principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par le Conseil municipal.

Les budgets annexes demeurent régis par leur nomenclature propre, M4 et M49.

## 2.2. Le cycle budgétaire :

Le calendrier budgétaire « prévisionnel » intègre les différentes décisions budgétaires comme suit :

	<u>Directions opérationnelles</u>	<u>Direction Générale</u>	<u>Direction Générale et Élus</u>	<u>Conseil municipal</u>
<u>Novembre / décembre N-1</u>	-	-	Note de cadrage budgétaire	-
<u>Décembre N-1 à fin janvier N</u>	Remontée des propositions budgétaires	Opérations de clôture budgétaire. / Analyse et intégration des propositions des services.	-	-
<u>Février N</u>	-	Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire.	Arbitrages.	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du ROB
<u>Début mars N</u>	-	Établissement des maquettes budgétaires et délibérations.	Commission Finances.	-
<u>Fin mars N</u>	-	-	-	Vote du budget primitif et du CFU.

Il est à noter que le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

## 2.3. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :

En application de l'Article L.5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires par la Maire de la Commune intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. Il s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Commune. La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- ✓ l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- ✓ l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ✓ les éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil municipal prenant acte du débat.

## 2.4. Le Budget Primitif (BP) :

### 2.4.1. Contenu du budget

Le budget comporte deux sections : la section de Fonctionnement et la section d'Investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre tant en recettes qu'en dépenses. Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité, en section d'Investissement, de créer ou d'ouvrir des opérations.

### 2.4.2. Le vote du budget primitif

La Collectivité de Gramat applique, depuis 2024, la nomenclature M57 qui comporte un double classement des opérations par nature et par fonction.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. Il est interdit de rembourser le capital de la dette avec un nouvel emprunt.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril en année de renouvellement des assemblées délibérantes en application de l'Article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités. Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, l'exécutif de la Commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du Budget Primitif N :

- ✓ mettre en recouvrement les recettes ;
- ✓ engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- ✓ engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'Assemblée délibérante (*Article L.1612-1 du CGCT*).

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département concerné mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La Commune de Gramat a choisi de voter son budget N en même temps que le Compte Financier Unique N-1 permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1.

### 2.5. Les Décisions Modificatives (DM) :

Au cours de l'exercice, le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM). Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas d'évènements imprévus ou inconnus lors de la préparation du Budget Primitif (virement de crédits entre 2 chapitres budgétaires différents, hors cadre ci-dessus). Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du Budget Primitif.

### 2.6. Les virements de crédits (fongibilité des crédits) :

Le Conseil municipal a la possibilité de déléguer au Maire la faculté de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette fongibilité des crédits est autorisée dans la limite maximale, fixée à l'occasion du vote du budget, de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section. Lorsque l'autorisation lui est donnée, la Maire rend compte de ces mouvements de crédits auprès de l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

### 2.7. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU), issu de la fusion entre le Compte Administratif (comptabilité et bilan financier de l'Ordonnateur) et le Compte de Gestion (établi par le Comptable Public), constitue à partir de 2024 et sa généralisation en 2025, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ✓ favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- ✓ améliorer la qualité des comptes ;
- ✓ simplifier les processus administratifs entre l'Ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

### **3. Présentation du budget et niveau de vote**

#### **3.1. Vote par nature, fonction ou opération :**

Le Budget de la Commune de Gramat est voté par nature. Les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les différentes catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc... Il est à noter qu'une présentation fonctionnelle reste toutefois obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants comme Gramat.

#### **3.2. Vote par chapitre ou article :**

L'Article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que les crédits sont votés par chapitre. Pour la Collectivité, les crédits sont votés par chapitre en section de Fonctionnement mais par chapitre et par opérations en section d'Investissement. Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, Madame la Maire informe le Conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

#### **3.3. Vote d'Autorisations de Programme et d'Engagement (AP/AE) :**

Conformément à l'Article L.5217-10-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les crédits inscrits en dépenses d'Investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de Fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP). La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

Jusqu'en 2026, la Collectivité n'utilisait pas les Autorisations de programme / Crédits de paiement. Compte tenu de l'importance de certaines opérations, cet outil budgétaire va désormais être intégré aux pratiques budgétaires et comptables de la Collectivité, en section d'investissement uniquement.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions. Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc. Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

### ***3.3.1. La gestion des AP***

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'occasion de 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.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une AP, Madame la Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

### ***3.3.2. Modification et ajustement des CP***

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP. Toutefois, il sera privilégié une AP par opération.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

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

### **1. L'exécution des dépenses**

#### **1.1. La comptabilité d'engagement :**

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de Fonctionnement comme d'Investissement constitue une obligation réglementaire pour l'Ordonnateur (*Article L.5217-12-4 du CGCT*). Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les devis, les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc...

#### **1.2. La liquidation :**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Cette dernière est rattachée à l'engagement initial.

#### **1.3. Le mandatement :**

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'Article D.1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

#### **1.4. Le paiement :**

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Commune ne peut être effectué que par le Comptable Public.

### **1.5. Les délais de paiement :**

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Ainsi, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut, aujourd'hui, excéder 30 jours calendaires qui se répartissent en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public. Ce délai débute 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.

### **1.6. La dématérialisation de la chaîne comptable :**

En application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale, les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives jointes à l'appui sont transmises au Comptable public de façon dématérialisée.

## **2. L'exécution des recettes**

### **2.1. La comptabilité d'engagement :**

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

### **2.2. La liquidation :**

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

### **2.3. L'ordonnancement (l'émission du titre de recette) :**

Cette opération, effectuée conformément aux résultats de la liquidation, consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### **2.4. Le recouvrement :**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

### **2.5. La limite au recouvrement (l'admission en non-valeur) :**

Le Comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'Ordonnateur. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## **3. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes et permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

### **3.1. La journée complémentaire :**

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

### **3.2. Le rattachement des charges et des produits :**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- ✓ en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- ✓ en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des Intérêts Courus Non Échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Enfin, il est à noter que parmi les rattachements à comptabiliser obligatoirement, il existe toutefois deux autres cas qui sont les charges constatées d'avance et les produits constatés d'avance qui doivent faire l'objet de différentes écritures spécifiques.

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

### **3.3. Les reports des crédits d'investissement :**

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La dernière citée ne concerne donc pas, à ce jour, la Commune de Gramat.

La gestion « classique » ne concernera plus que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'Ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du CFU et fait l'objet d'une transmission au Comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

## **TITRE 3 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **1. Les régies**

#### **1.1. La création des régies :**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses. La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal. L'avis conforme du Comptable est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

#### **1.2. La nomination des régisseurs :**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, etc...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur. Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### **1.3. Les obligations des régisseurs :**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

La souscription d'une assurance est recommandée. En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

### **1.4. Le suivi et le contrôles des régies :**

L'Ordonnateur, au même titre que le Comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification. De plus, l'Ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

## **2. L'inventaire des immobilisations**

Le patrimoine de la Commune nécessite une écriture de l'inventaire fidèle, complète et sincère.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

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

Dès lors que des dépenses sont considérées comme des dépenses d'Investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité. Un bien est comptabilisé comme une immobilisation. Les immobilisations regroupent principalement :

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

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'Ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, ...). Une mise à jour de l'inventaire de la Commune est actuellement en cours et va s'étaler sur plusieurs exercices budgétaires.

### 3. Les amortissements

La Commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (*Article D.5217.20 du CGCT*).

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

- ✓ en dépense de Fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- ✓ en recette d'Investissement, à due concurrence.

Il appartient au Maire, sur délégation du Conseil municipal, de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens. Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien. Les durées d'amortissement fixées actuellement sur la Collectivité sont les suivantes :

<b><u>LIBELLES/BIENS</u></b>	<b><u>DELIBERATIONS</u></b>	<b><u>COMPTE</u></b>	<b><u>DUREE</u></b>
Par délibération du 29 janvier 1997, le Conseil municipal a fixé un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur peuvent s'amortir en une année. Le seuil unitaire fixé est de 1 524,49 €.			
Logiciel informatique, concessions et droits, brevets, licences...	25 mars 1997	c/205 – c/2051	2 ans
Camions et véhicules industriels neufs	15 septembre 1997	c/2182	8 ans
Camions et véhicules industriels d'occasion	15 septembre 1997	c/2182	5 ans
Tous les véhicules et appareils servant au transport des personnes et des marchandises, matières et produits	15 septembre 1997	c/2182	4 à 8 ans
Matériel informatique	28 mars 1996	c/2183	3 ans
Matériel de bureau	28 mars 1996	c/2183	6 ans
Mobilier	28 mars 1996	c/2184	10 ans
Matériel classique	28 mars 1996	c/2188	6 ans
Immobilisations corporelles et incorporelles sur les travaux ayant été effectués sur des bâtiments ou des terrains	18 janvier 2011	c/213-215-218	5 ans minimum & 30 ans maximum

Il est à noter que l'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *pro rata temporis*. L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

#### 4. Les provisions

Ce sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge. Les provisions sont obligatoires dans 3 cas :

- ✓ le contentieux ;
- ✓ la procédure collective ;
- ✓ le recouvrement compromis.

L'Article D.5217-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

#### 5. Les charges à étaler

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

C'est le cas notamment pour :

- ✓ les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- ✓ les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, l'étalement et sa durée doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du Compte Financier Unique.

#### 6. La gestion de la dette

Aux termes de l'Article L.2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent avoir 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 (selon l'Article L. 2122-22 du CGCT. La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire (dans le ROB).

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor public (c/515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Si des besoins de trésorerie apparaissent, 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). Ainsi, des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En revanche, 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.

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. La Maire de la Commune de Gramat a reçu délégation du Conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

#### 7. Le contrôle exercé par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

##### 7.1. Le contrôle juridictionnel :

La Chambre Régionale des Comptes contrôle la régularité des opérations effectuées par le Comptable public. C'est « le jugement » des comptes des Comptables publics.

## 7.2. Le contrôle non juridictionnel :

La Chambre Régionale des Comptes assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités territoriales (Budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit, etc...). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

## TITRE 4 – LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique de la collectivité est mise en œuvre dans le respect des principes fondamentaux définis par le Code de la commande publique :

- liberté d'accès à la commande publique ;
- égalité de traitement des candidats ;
- transparence des procédures.

Toute dépense fait l'objet d'une mise en concurrence préalable adaptée à son montant et à son objet, dans le respect des seuils réglementaires en vigueur.

Les services veillent à assurer une définition préalable des besoins, une traçabilité des procédures et une bonne utilisation des deniers publics.

La collectivité s'inscrit dans une démarche de sécurisation juridique et d'optimisation de ses achats.

### 1. Les procédures

Selon le Code de la Commande Publique (CCP), tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, de transparence des procédures et de contrôle de l'usage des deniers publics dont découlent les procédures mises en œuvre : publicité des offres, mise en concurrence des fournisseurs, transparence des choix effectués, contrôles externes.

D'une façon générale, on peut dire que toute dépense est un contrat passé entre celui qui commande (la Collectivité) et celui qui accepte d'honorer la commande (l'entreprise), mais on distingue, au sein des marchés publics, les dépenses qui nécessitent un formalisme particulier du fait de leur montant ou leur complexité, et les autres.

Les différents seuils européens, en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2026, de mise en concurrence sont les suivants :

Type de marché	Procédure adaptée / formalisée Seuil 2026 (en € HT)	Seuil de publicité	Seuil de délégation à Madame la Maire
Marchés de fournitures et services	216 000	60 000 €	90 000 €
Marchés de travaux	5 404 000	100 000 €	

### 2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la Collectivité de Gramat et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. Les services Direction générale, Direction des Services Techniques et Finances comptabilité et de la Collectivité sont chargés de :

- ✓ conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- ✓ conseiller ces mêmes services quant aux modalités d'application du Code de la Commande Publique (CCP) et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- ✓ accompagner la prise en compte des spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- ✓ vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer ;
- ✓ organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- ✓ participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- ✓ suivre l'exécution des marchés en lien avec le service financier (révision des prix, reconduction...).

## TITRE 5 – INFORMATION DES ELUS

### 1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'Article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, CFU, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la Collectivité, après l'adoption par l'Assemblée délibérante. Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'Assemblée délibérante.

### 2. Suites données aux préconisations du rapport d'observations de la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'Assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC. Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au président de l'EPCI auquel la commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

Pour la Commune de Gramat, le rapport de synthèse des actions entreprises en réponse aux recommandations de la Chambre Régionale des Comptes Occitanie a été présenté en conseil municipal le mercredi 22 février 2023 puis transmis aux services de la CRC le jeudi 30 mars 2023.

## TITRE 6 – GLOSSAIRE

- \* **Actif** : Les éléments du patrimoine d'un organisme sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.
- \* **Amortissement** : Constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- \* **Annuité de la dette** : Montant des intérêts des emprunts, qui constitue une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.
- \* **ASAP (avis des sommes à payer)** : Il s'agit d'une demande de paiement émise par la Collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (ex : la référence de la dette, identifiant de la Collectivité, etc...).
- \* **Autorisation d'Engagement (AE)** : Montant représentant la limite supérieure des dépenses pouvant être effectuées durant l'année. Elles sont valables seulement durant l'exercice en cours mais leur montant non utilisé peut (sauf en matière de dépense de personnel) être reporté sur l'année suivante.
- \* **Autorisation de Programme (AP)** : Montant représentant la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'Assemblée délibérante.

- \* **Crédit de Paiement (CP)** : Montant représentant la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.
  - \* **Décision** : La décision est un acte du Maire. Elle est prise en vertu d'une délégation consentie précédemment par l'organe délibérant (Conseil municipal).
  - \* **Encours de la dette** : Stock représentant les emprunts contractés par la Collectivité à une date donnée.
  - \* **Engagement** : L'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
  - \* **Immobilisations** : Eléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le 1<sup>er</sup> usage.
  - \* **Liquidation** : Attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
  - \* **MAPA (Marché à Procédure Adaptée)** : Marché dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la Collectivité.
  - \* **Nomenclature ou Plan de compte** : Cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (Ordonnateurs, comptable, juge des comptes, etc...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.
  - \* **Ordonnancement/mandatement** : Ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
  - \* **Provision** : Il s'agit d'un passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas fixés et connus de manière précise. Les provisions correspondent à des charges probables que la Collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais non connu définitivement.
  - \* **Rattachement** : Méthode comptable imputant, en section de fonctionnement et à l'année, toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis en temps voulu.
  - \* **Rattachement des charges et des produits à l'exercice** : Intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
  - \* **Reports** : Dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
  - \* **Restes à réaliser** : Ils correspondent, notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines, n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N, telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le Budget Primitif de l'exercice N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.
  - \* **Service fait** : Contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.
-