

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE THÔNES**

SÉANCE DU 14 DÉCEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, le quatorze du mois de décembre, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués en Séance Officielle à dix-neuf heures trente, se sont réunis dans la Salle Consulaire, sous la présidence de M. Pierre BIBOLLET, Maire.

Étaient présents : Mme Michèle FAVRE D'ANNE, M. Claude COLLOMB-PATTON, Mmes Chantal PASSET, Nelly VEYRAT-DUREBEX, M. Stéphane DELÉAGE, Maires-Adjoints,

Mmes Nicole LAURIA, Christine RUFFON, MM. Stéphane FAURE-HUDRY, Karim CHALABI, Grégory BAERT, Stéphane BESSON, Mmes Claire BARRIN, Élis DE POORTER, MM. Pierre BASTARD-ROSSET, Richardo RODRIGUES, Mmes Christine RODRIGUES, Catherine DUTEIL, M. Frédéric VAILLANT, Mme Graziella POURROY SOLARI, M. Rémi FRADIN Conseillers Municipaux.

Avait donné procuration : M. Pierre LESTAS, Maire-Adjoint

Mmes Muriel PÉRILLAT-dit-LEGROS, Brigitte VULLIET, MM. Sébastien ATRUX-TALLAU, Benjamin DELOCHE, Mme Gaëlle VERJUS, Conseillers Municipaux.

Étaient absentes : Mme Amandine DUNAND, Maire-Adjointe

Mme Joëlle TIBURZIO, Conseillère Municipale.

Date de la convocation : 8 décembre 2023
Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29
Présents et représentés : 27

Secrétaire : M. Stéphane BESSON, Conseiller Municipal, prend place au bureau en qualité de secrétaire, fonction qu'il déclare accepter.

--==0000==--

N° 2023/144 - RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – ADOPTION

M. le Maire rappelle que la commune s'est engagée à adopter le référentiel comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 par délibération n° 2023/097 du 14 septembre 2023.

Il indique que cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes au sein d'un règlement budgétaire et financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier comporte 4 parties.

.../...

Première partie : Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

Les grands principes budgétaires
Les grands principes comptables
La présentation des documents budgétaires et des états annexes
Le calendrier budgétaire
La transmission et la publication du budget

Seconde partie : L'exécution du budget

Les nomenclatures budgétaires et comptables
L'exécution des dépenses
L'exécution des recettes
Les reports et les restes à réaliser
Le rattachement des charges et des produits à l'exercice
Règles régissant les relations financières entre la Commune et ses partenaires en matière de subvention

Troisième partie : La gestion pluriannuelle : la programmation financière et budgétaire

Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE – CP
Les étapes de la vie d'une AP/AE

Quatrième partie : Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements

L'inventaire des immobilisations
Les amortissements

Annexe : Délibération n° 2018/105 du 06/12/2018 relative aux durées d'amortissement et biens de faible valeur

M. le Maire précise qu'afin de respecter le parallélisme des formes, les mises à jour du règlement budgétaire et financier feront l'objet d'une délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ AUX LIEU ET DATE SUSDITS

THÔNES, le 18 décembre 2023

Le Maire,

Pierre BIBOLLE



POUR COPIE CONFORME

Le secrétaire de séance

Stéphane BESSON

LE MAIRE CERTIFIE LE CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION PAR
TÉLÉTRANSMISSION EN PRÉFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE LE **21 DEC. 2023** ET
PUBLICATION ÉLECTRONIQUE LE **22 DEC. 2023**

THÔNES, le

Le Maire,

Pierre BIBOLLE



INTRODUCTION

Par délibération n°2023-097 du 14 septembre 2023, le Conseil Municipal a opté pour l'application à compter au 1^{er} janvier 2024 de l'instruction comptable M57 qui constitue le cadre budgétaire et comptable applicable par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Cette nouvelle nomenclature, destinée à se substituer à compter du 1^{er} janvier 2024 aux différentes nomenclatures appliquées aujourd'hui par les collectivités et leurs établissements publics (M14, M52, M61, M71, M831 et M832), rend obligatoire l'approbation d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information aux élus.

Il est précisé que les budgets annexes gérés en M4 (budgets annexes de l'Eau potable et de l'assainissement) n'entrent pas dans le champ d'application de la nomenclature M57, mais que ce règlement a pour objectif de s'appliquer à l'ensemble des budgets de la collectivité.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I - Les grands principes budgétaires

a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Commune, il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable, ou Comptable Public, est agent de l'Etat, il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la commune couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante). Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars par les services de l'Etat à l'organe délibérant d'informations indispensables à

l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. (Art L1612-2 du CGCT).

Dérogations :

Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV);

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;

La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (Art L1612-11, D5217-3 du CGCT) :

- l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres relatifs à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
- la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;

Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement, les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour les collectivités dont le budget comporte plusieurs budgets annexes.

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

e- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II - Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III - La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a- Les documents budgétaires

Documents de prévision budgétaire

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

Le Budget Supplémentaire (BS) est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté au Compte Administratif.

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

Documents d'exécution budgétaire

Le Compte Administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Un bilan de la gestion pluriannuelle de la commune est présenté par le Maire à l'occasion du vote du Compte Administratif sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec le Compte de Gestion (CG) du Comptable Public. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

b- La structure du budget

Les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » (Article L2311-1) :

- la section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- la section de fonctionnement : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la [circulaire du 26 février 2002](#).

L'assemblée municipale peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (L. 2321-2 et L5211-36 du CGCT).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (Article L2311-1).

La présentation du budget

La Commune applique le plan de comptes, issu de l'instruction budgétaire (cf. chapitre 2 partie 1) et comptable M57, pour les opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial). La M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Il est donc présenté et voté par nature ou par fonction selon le mode de vote retenu par l'Assemblée délibérante. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation budgétaire croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Les virements d'article à article

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Maire.

Les virements de chapitre à chapitre :

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Il est à noter que le taux voté peut être différent selon la section.

Les documents, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.

- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

Organisation interne du budget de la commune : analytique et opérations

Au sein du budget principal, une comptabilité analytique permet de classer les dépenses et les recettes tant au niveau de la prévision (Budget Primitif) qu'au niveau de l'exécution (Compte administratif), et peuvent être analysés comme des services ou des centres de coûts.

Outre cette comptabilité analytique qui trouve tout son sens en section de fonctionnement, le budget communal utilise la notion « d'opérations internes » pour sa section d'investissement. Chaque opération d'investissement est ainsi individualisée par un code, en dépenses comme en recettes (subventions).

Ces deux éléments relevant de l'organisation interne, ils ne sont pas communiqués auprès du Comptable public.

IV - Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L2312-1 du CGCT).

a- Le débat d'orientations budgétaires

Les dispositions du A de l'article D.2312-3 sont applicables aux Communes de 3 500 habitants et plus (Article D5211-18-1 du CGCT).

Dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (Art. L2312-1 du CGCT).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, qu'il adresse aux membres du Conseil municipal en vue de donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 5 jours avant la session.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) est défini par l'article L2312-3 du CGCT et doit contenir :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Et complété par La Loi de programmation des finances publiques 2018-2022 du 22 janvier 2018 qui a introduit deux nouveautés (article 13) :

A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote. Cette délibération est également transmise au représentant de l'État.

b- Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Maire est tenu de communiquer aux membres du Conseil le projet de budget 5 jours au moins avant l'ouverture des sessions du Conseil municipal (Art. L2121-12 du CGCT).

c- Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci.

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture (Art L.1612-11 du CGCT).

Le budget supplémentaire (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

d- Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget. (Art. L.1612-12 du CGCT).

Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

L'assemblée délibérante doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, elle arrête le compte de gestion de l'exercice clos établi par le Comptable public.

Le Maire présente annuellement le compte administratif au Conseil municipal, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. (Art. L.3312-5 du CGCT).

e- Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu et établi par le Comptable public. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. (Art. L.1612-12 du CGCT).

Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant le conseil municipal, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

V - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (Art. L.1612.8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont mis à disposition du public au siège social de la collectivité dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux (Article L2313-1 du CGCT).

CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET

I - Les nomenclatures budgétaires et comptables

a- La nomenclature M57

Les mandats et les titres de recettes du budget principal de la collectivité sont classés selon une imputation budgétaire et comptable. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par l'instruction comptable M57 applicable à la collectivité à compter du 1er janvier 2024.

Le budget de la Commune étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du plan de comptes par nature.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature.

Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (Art. D5217-4 du CGCT).

Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier" appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

Il existe en outre des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

Chapitres globalisés en section d'investissement :

- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales
- Chapitre 204 Subventions d'équipement versées

Chapitres globalisés en section de fonctionnement :

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 042 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section

Il existe également des chapitres particuliers tels que :

Le chapitre « opération d'équipement », sur option et vote de l'assemblée délibérante. Il concerne un programme d'investissement, pour le compte de la commune, constitué d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers (chap 45xx), des chapitres sans exécution ne comportant que des prévisions :

- Chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement (recette d'investissement)
- Chapitre 023 Virement à la section d'investissement (dépense de fonctionnement)
- Chapitre 024 Produits des cessions d'immobilisations (recette d'investissement)
- Chapitre 6586 Frais de fonctionnement des groupes d'élus
- Chapitre 731 Fiscalité locale

L'imputation par nature est complétée par une codification fonctionnelle.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Elle est composée de 10 fonctions, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 : Services généraux
- Fonction 1: Sécurité
- Fonction 2: Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3: Culture
- Fonction 4: Sport et jeunesse
- Fonction 5: Santé et action sociale
- Fonction 6: Famille
- Fonction 7: Logement
- Fonction 8: Aménagement urbain, environnement
- Fonction 9: Action économique

Par exemple, des travaux pour la construction d'un équipement sportif s'imputent au chapitre 23 « immobilisations en cours », à l'article budgétaire 2313 « Constructions » et comporte la codification fonctionnelle 411 « Salles de sport, gymnases ».

b- La nomenclature M4 et ses dérivés (ex : M49)

Les mandats et les titres de recettes des budgets annexes « Eau potable » et « Assainissement » (M49) de la collectivité sont classés selon le plan de compte le plus détaillé des instructions comptables M4.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en articles.

Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (Art. D5217-4 du CGCT).

Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier" appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

Il existe en outre des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

Chapitres globalisés en section d'investissement :

- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales

Chapitres globalisés en section d'exploitation :

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 042 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section

Il existe également des chapitres particuliers tels que :

Les chapitres « opération d'équipement », sur option et vote de l'assemblée délibérante. Il concerne un programme d'investissement, pour le compte de la Commune, constitué d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les chapitres ne comportant pas d'articles (chapitre 4581X et 4582X) : opérations d'investissement pour le compte de tiers.

Des chapitres sans exécution ne comportant que des prévisions :

- Chapitre 020 Dépenses imprévues (investissements)
- Chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement (recette d'investissement)
- Chapitre 022 Dépenses imprévues (fonctionnement)
- Chapitre 023 Virement à la section d'investissement (dépense de fonctionnement)

II - L'exécution des dépenses

a- La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Art. L2342-2 du CGCT).

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil municipal crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Commune.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Actes constitutifs : Délibérations, conventions, arrêtés, marchés formalisés, marchés non formalisés, décisions de justice.

b- La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de signature.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016.

c- La liquidation

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au Comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable public de payer une dette au créancier ; le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Comptable public à recouvrer une créance de la commune auprès du débiteur.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par le Maire de la commune ou toute personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable public.

d- Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public.

Le Comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- . la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, la disponibilité des crédits,
- . l'exacte imputation,
- . la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) (Art. 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire du comptable public),
- . le caractère libératoire du règlement.

e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La Commune et la Trésorerie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et les frais de déplacement.

Le délai global maximum de paiement (DGP) est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public).

Le dépassement du DGP est soumis aux intérêts moratoires calculés sur la base du taux de refinancement de la BCE + 7%.

Ce DGP démarre à la date de dépôt sur le portail Chorus ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur au dépôt de la facture.

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances (<https://chorus-pro.gouv.fr>) qui répond à l'obligation de dématérialisation des factures à destination des clients publics. La mise en œuvre de cette obligation a été progressive :

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises sont soumises à cette obligation, et les factures au format papier sont refusées.

Pour le dépôt de la facture, la collectivité impose un élément obligatoire :

- le numéro SIRET des budgets concernés:

budget principal : 217 402 809 00016

budget annexe de l'Eau potable : 217 402 809 00107

budget annexe de l'Assainissement : 217 402 809 00131

ainsi que des éléments facultatifs :

- le n° du bon de commande
- le n° de l'engagement
- le code service

Ce délai global de paiement cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Art R2192-31 à R2192-36 du Code de la Commande Publique).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (Art R2192-20 du Code de la Commande Publique).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),

les pièces justificatives sont jointes, le service est fait.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (courriel, lettre recommandée avec accusé de réception ou via Chorus). Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'oppose au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

f- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes (annulation de mandat sur exercice antérieur).

III - L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la Commune à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette : délibération ou arrêté attributif des subventions, convention, rémunération et charges, décision administrative, décision de justice.

b- La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

c- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des Comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (Art L.1617-5 du CGCT). Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre :

Après avoir effectué ses contrôles, le Comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre :

Le Comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

d- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

e- Les limites au recouvrement

L'admission en non-valeur

Le payeur public local doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A 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'assemblée délibérante, qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui peut la déléguer au Maire.

La délibération de l'assemblée délibérante doit mentionner le montant admis en non-valeur.

Les créances admises en non-valeur peuvent à tout moment faire l'objet d'une action en recouvrement dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.

Les remises gracieuses

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (D 1611-1 du CGCT).

IV - Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent les **Restes à Réaliser (RAR)**.

Le Maire fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. (Art. R2311-11 du CGCT).

Ces reports figurent au budget primitif sous le terme de restes à réaliser.

Compte tenu, en section de fonctionnement, du rattachement des charges à l'exercice, les restes à réaliser concernent des opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement et en dépenses toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

V - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il est appliqué une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat 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, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours, alors que la facture n'a pas été réceptionnée.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire **supérieur ou égal à 500 € HT**.

VI - Règles régissant les relations financières entre la Commune et ses partenaires en matière de subvention

Le règlement financier de la Commune vise également à rassembler dans un même document les règles régissant ses relations financières avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique, et des pratiques.

Il n'existe à ce jour aucune règle formelle adoptée par l'assemblée délibérante.

En particulier, ce règlement répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures comptables de versement des subventions communautaire.

a- La nature des aides communales

Le Conseil Municipal peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme, dans le respect des modalités de mise en œuvre de ses dispositifs préalablement approuvés par l'assemblée délibérante.

La subvention peut être définie comme étant un concours financier alloué par une personne publique à un organisme de droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire.

Elle se distingue de :

- la participation qui équivaut à une contrepartie financière au statut de membre d'un conseil d'administration (6558 Autres contributions obligatoires) ;
- la cotisation qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel la Commune adhère (6281 Concours divers (cotisations...)).

Les subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget communal.

b- La demande de subvention

Une demande écrite doit être préalablement adressée à la commune par le bénéficiaire éventuel d'une subvention à percevoir en N+1.

Les pièces à produire pour la constitution du dossier complet sont les suivantes :

- Imprimé Cerfa 12156*05 - demande de subvention ;
- Imprimé cerfa 15059*02 - compte-rendu financier du dernier exercice ;
- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ;
- Composition à jour du Bureau de l'Association ;
- Liste nominative des adhérents avec date de naissance, adresse et indications de la (ou des) activité(s) pratiquée(s) au 01/10/N ;
- Copie du (ou des) solde(s) des compte(s) de l'association (compte chèque et compte épargne) ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Compte d'exploitation du dernier exercice clos ;
- Pour une première demande : statuts et récépissé de déclaration de l'association en Préfecture

Une fois le dossier complet, la Commune adresse un accusé réception au demandeur.

Lorsque l'assemblée délibérante a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'acte attributif de subvention sous forme d'un courrier ou d'une convention.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 € prévue par le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. La convention définit l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

c- Le montant de la subvention

Il varie en fonction de l'activité du demandeur ; il peut prendre la forme d'un montant par adhérent ou d'un montant forfaitaire.

- Organismes proposant des animations sportives ou culturelles pour les jeunes de moins de 18 ans (ex: ski clubs, clubs de football, centre équestre, foyers d'animation...) ;
- Organismes scolaires (ex: collèges, écoles de musique, MFR, RASED...)
- Organismes organisant un événement annuel sportif, culturel ou agricole (ex: Foire Saint Maurice ou foire aux moutons...)

Les bénéficiaires

La subvention ne peut être versée qu'à la personne morale ou physique désignée dans la délibération de l'Assemblée délibérante.

Le mandatement des subventions bénéficiaires pour les organismes

Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la notification de la délibération.

Le mandatement des subventions liées à un évènement

Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la réalisation de l'évènement, sur demande écrite et expresse du bénéficiaire.

La subvention sera versée en une seule fois après service fait, sans possibilité de versement d'avance, sur présentation des justificatifs de l'évènement.

Le mandatement des subventions conventionnées

Le mandatement de la subvention intervient selon les conditions établies dans l'acte contractuel.

Dérogations aux modalités de versement des subventions versées

Des dérogations aux règles fixées dans le règlement financier pourront être accordées, au cas par cas, par l'Assemblée délibérante après motivation de la décision.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

I - Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE - CP

a- Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiements (CP)

L'article D5217-11 du CGCT pose le cadre de la gestion en AP/AE - CP.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire. L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

b- Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiements (CP)

Si le Conseil Municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. 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 d'engagement correspondantes.

Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

II - Les étapes de la vie d'une AP/AE

a- La création d'une AP/AE

La création d'une AP ou d'une AE ne peut avoir lieu que lors d'une étape budgétaire. Elle est demandée par le service opérationnel en détaillant :

un millésime : année de vote de l'AP/AE

un numéro : attribué par le service comptabilité

un libellé : il définit l'objet de l'AP/AE

un montant: il correspond au montant voté par le Conseil municipal

une durée

une ou plusieurs imputation(s) comptable(s)

son échéancier de crédits de paiement : il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Seuls les CP de l'année sont votés lors de l'adoption du budget (BP ou DM) et peuvent être mandatés. La somme des crédits de paiement est toujours égale au total de l' AP/AE

le cas échéant le montant des recettes associées.

b- Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée délibérante intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives, et fait l'objet d'une délibération spécifique qui reprend les caractéristiques de l'AP/AE précédemment énumérées.

Il est précisé que seul le montant global de l'AP/AE est soumis au vote, les autres éléments portés dans la délibération sont donnés à titre indicatif. (ex : échéancier)

Le vote des enveloppes AP/AE par l'assemblée délibérante s'effectue au niveau du chapitre.

La liste des AP/AE votées est présente dans la maquette du BP ou DM.

c- L'affectation d'une AP/AE votée

L'affectation est la décision de la collectivité (délibération) de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement identifiée et financièrement évaluée.

L'AP peut financer une ou plusieurs opérations. La mise en place d'une procédure d'affectation se justifie d'autant plus si les opérations qui constituent l'AP ne sont pas précisément connues dès le vote de l'AP et si celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation.

L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

d- L'engagement d'une AP/AE

L'engagement sur AP et AE est défini comme l'acte par lequel la collectivité souscrit un engagement juridique et financier à l'égard d'un tiers. Il s'appuie donc sur un document contractuel ou une décision unilatérale de la collectivité, qui matérialise une obligation de payer pour la collectivité : bons de commande, marchés, arrêtés, conventions et autres obligations constatées. Les engagements comptables sur AP/AE sont donc effectués concomitamment aux engagements juridiques.

L'engagement sur AP et AE est effectué dans la limite du montant de l'affectation à laquelle il se rattache. Il pourra faire l'objet d'une exécution sur un ou plusieurs exercices.

Il est rappelé que dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, il n'y a jamais d'engagement sur CP.

e- La révision d'une AP/AE votée

Les montants des AP et AE peuvent être modifiés, à la hausse comme à la baisse, par décision du Conseil Municipal lors d'une étape budgétaire.

Elle entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de crédits de paiement.

f- Le re-phasage des Crédits de Paiement d'une AP/AE votée

À la différence de la révision de l'AP/AE, le re-phasage des CP consiste à mettre à jour l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'enveloppe.

L'ajustement des CP d'une AP/AE découle de la mise à jour des calendriers opérationnels de réalisation des opérations rattachées à l'enveloppe.

La répartition des CP entre opérations de la même AP/AE est modifiable à tout moment dans le respect du vote par chapitre.

g- La clôture des AP/ AE

Une AP ou une AE est clôturée lorsque tous les paiements ont été effectués.

Les décisions de clôture de l'AP ou de l'AE sont actées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'examen des sessions budgétaires.

La clôture interdit tout mouvement budgétaire ou comptable engagement, révision, mandatement. Elle est définitive.

La liste des AP clôturées est présentée au Compte Administratif.

CHAPITRE 4 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS

I - L'inventaire des immobilisations

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,

L'inventaire comptable est tenu par le service comptabilité de la collectivité, et permet de connaître la valeur du patrimoine de la collectivité.

L'inventaire physique est tenu par les services gestionnaires, et permet de suivre individuellement les biens de la collectivité (localisation et affectation).

► au Comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ... ;

les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;

les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ; les

immobilisations financières : participations, certaines créances et titres ...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par la Commune est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, ...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

Etat de variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice ; Etat de variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

II - Les amortissements

a- Définition

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il constate 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 de crédits budgétaires :

En dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ; en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

b- Périmètre d'amortissement et de neutralisation

Nomenclature M57

L'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions : les œuvres d'art

les terrains (autres que les terrains de gisement) - art 211

les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation - art 2031 et 2033 les immobilisations remises en affectation ou à disposition

les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) les immeubles non productifs de revenu.

Il reste facultatif pour les réseaux et installations de voirie.

L'assemblée délibérante peut également délibérer chaque année sur le principe de neutraliser, totalement ou partiellement, l'impact budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées.

Nomenclature M4 et ses dérivés (ex : M49)

L'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception des biens qui ne se déprécient pas de façon définitive et irrémédiable :

les terrains - art 211

les œuvres d'art - art 216

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an.

Le Conseil Municipal décide :

- de continuer de pratiquer l'amortissement linéaire
- d'adopter, conformément à la nouvelle instruction budgétaire M57, la règle du « prorata temporis » pour les nouvelles immobilisations qui seront donc amorties à compter de la date effective de leur mise en service ou à défaut de leur entrée dans le patrimoine
- d'appliquer la méthode dérogatoire pour les subventions versées et les biens de faible valeur (inférieurs ou égal à 1 000 €HT ou 500 €HT,) qui consiste à amortir en année pleine à compter du 1er janvier de l'année, suivant celle de l'acquisition
- de définir les durées d'amortissement dans l'annexe 2 jointe

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception :

- des frais d'études (art 202 et 2031),
- des frais de recherche (art 2032) des frais d'insertion (art 2033)
- des subventions d'équipement versées (art 204) des subventions d'équipement reçues (art 131)

Après avoir été entièrement amortis, ces biens sont automatiquement sortis de l'inventaire comptable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.