

DELIBERATIONS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Réf. : D24-025

Rapporteur : Anne MOREL

Auteur : Tiffany THENOT

Séance du 28/03/2024 – Convocation du 21/03/2024

Liste des délibérations de la séance affichée en Mairie et publiée sur le site internet de la Ville le 05/04/2024

Président de séance : Éric BELLOT

Secrétaire de séance : Séverine DEJOUX

Présents :

Eric BELLOT, Vincent ALAMERCERY, Séverine DEJOUX, Florence GAGNEUR, Anne MOREL, Isabelle BOGAS, Kamal DJEMAA, Jérôme JARDIN, Nicolas PASTY, Claire BLONDEL, Christophe BRUNETTON, Leïla BEN MAHFOUD, Gisèle COIN, Guillemette DEBORDE, Florian JEDYNAK, Eva ARTETA CRISTIN, Roger PEDOJA, Philippe JUSTE, Odile BALTHAZARD, Michel ROULLIAT, Véronique CHIAVAZZA, Alain LABAT, Jérôme JARDIN, Gérard PLAISANTIN, Nicole MESSEGUE

Excusé(e)s ayant remis pouvoir : Patrick SAILLOT à Gisèle COIN, Yves ARTETA à Véronique CHIAVAZZA

Absent(e)s / excusé(e)s : Patrick RACHAS, Nasser MESSAÏ, Thomas MANIKAS

Nombre de conseillers	
En exercice	29
Présents	24
Pouvoirs	2
Exprimés	26

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération du 29 Juin 2023, le Conseil Municipal a décidé d'appliquer, à compter du 1^{er} janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 au budget principal.

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 III de la loi NOTRe, lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'organe délibérant, règlement valable pour toute la durée de la mandature.

Ce Règlement Budgétaire et Financier, dont le contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales, doit notamment :

- Décrire les procédures budgétaires et comptables, en précisant notamment leurs modalités d'application au sein de la collectivité,
- Créer un référentiel commun, une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Formaliser et sécuriser le dispositif des autorisations de programmes (AP) et de crédits de paiement (CP)

DELIBERATION

Le Conseil Municipal,

- OUI l'exposé de Madame l'adjointe déléguée, et après en avoir délibéré, à l'unanimité
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L-5217-10-8,
- VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10,
- VU la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République et notamment son article 106,
- VU la loi 2018-1317 portant loi de finances pour l'année 2019 et notamment son article 242,
- VU l'arrêté interministériel du 13 décembre 2019 fixant la liste des collectivités territoriales et des groupements admis à expérimenter le compte financier unique,
- VU l'arrêté du 23 décembre 2019 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,
- VU la délibération du Conseil Municipal du 29 Juin 2023,

DECIDE :

- **D'ADOPTER** le Règlement Budgétaire et Financier, joint en annexe du présent rapport,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à effectuer toute opération relative à l'application de la présente décision.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

**La Secrétaire,
Séverine DEJOUX**



Pour extrait conforme,
Neuville-Sur-Saône, le 02/04/2024

**Le Maire,
Eric BELLOT**



Acte rendu exécutoire après
- Télétransmission en Préfecture le 2/04/2024
- Publication par voie électronique le 2/04/2024



Table des matières

I. INTRODUCTION.....	4
II. LE BUDGET.....	4
A. Présentation du budget.....	4
1. Contenu du budget.....	4
2. Contenu du budget.....	4
3. Cadre réglementaire de la présentation budgétaire.....	4
B. Préparation et vote du budget.....	5
1. Lettre de cadrage.....	5
2. Propositions budgétaires des services.....	5
3. Rapport d'Orientation Budgétaire.....	5
4. Vote du BP.....	6
C. Modification du budget.....	6
1. Les mouvements de crédits.....	6
2. Nature des autorisations budgétaires.....	6
D. Gestion pluriannuelle des crédits.....	7
1. Définition.....	7
2. Affectation.....	7
3. Règles de caducité des autorisations pluriannuelles.....	8
E. L'exécution du budget.....	8
1. La comptabilité des engagements.....	8
2. L'exécution des dépenses.....	8
3. L'exécution des recettes.....	9
4. Délai global de paiement.....	9
F. La clôture du budget.....	10
1. Note de clôture de l'exercice.....	10
2. Restes à réaliser.....	10
3. Rattachements.....	10
4. Compte Administratif.....	10
III. OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES.....	11

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

A. La gestion du patrimoine.....	11
B. L'amortissement.....	11
C. La cession des biens mobiliers et immobiliers	14
D. Le transfert des immobilisations en cours.....	14
E. Les provisions.....	14
F. Les régies.....	15
G. Les Intérêts Courus Non Echus (ICNE).....	16
H. Les créances éteintes.....	16
IV. GESTION FINANCIERE	16
A. Gestion de la dette.....	16
1. Objectifs	16
2. Règles de gestion	17
B. Gestion de la trésorerie	17
1. Objectifs	17
2. Règles de gestion	17

I. INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la commune de Neuville-sur-Saône.

Il définit les règles de gestion interne propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

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

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil Municipal pour la durée de la mandature, et ne peut être modifié que par lui.

II. LE BUDGET

A. Présentation du budget

1. Contenu du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L.2311-1 du CGCT). Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître, et ne peuvent être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même, les recettes ne peuvent être affectées, mais doivent abonder le budget général (double principe d'universalité).

Le budget se compose du Budget Primitif (BP) qui reprend le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de Décisions Modificatives (DM) que nécessaire.

2. Contenu du budget

En application de l'article L.2311-1 du Code général des collectivités territoriales, le budget syndical comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitre et par article. Le chapitre correspond au chapitre comptable.

3. Cadre réglementaire de la présentation budgétaire

Le budget est présenté par nature et une présentation par fonction croisée est faite. La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif de l'exercice précédent.

B. Préparation et vote du budget

Les articles ci-après reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.

1. Lettre de cadrage

Après présentation du contexte budgétaire et financier par la Direction et le service finances, les grandes orientations budgétaires sont fixées par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage diffusée aux adjoints, conseillers délégués et chefs de service.

2. Propositions budgétaires des services

A partir de la lettre de cadrage, les services élaborent leurs propositions de budget qui constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques. Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Concernant l'investissement, les services transmettent ces propositions accompagnées d'une explication justifiant les demandes réalisées et d'une priorisation.

Concernant la section de fonctionnement, les services indiquent les dépenses récurrentes nécessaires au fonctionnement de la collectivité. Les autres dépenses doivent également être justifiées ainsi que toute évolution importante des dépenses récurrentes (à la hausse comme à la baisse).

Une session de pré-arbitrages budgétaires est menée en fin d'année N-1 permettant une rencontre entre le Maire, l'Adjointe aux Finances, le DGS, la Responsable du Pôle Moyens Généraux avec les différents services. Ces pré-arbitrages sont un temps d'échanges sur la construction du budget.

3. Rapport d'Orientation Budgétaire

Une commission finances est prévue afin de présenter les éléments constituant le Rapport d'Orientations Budgétaires. La séance de Conseil Municipal permet aux élus de discuter et débattre sur les orientations du budget.

Le ROB doit avoir lieu dans les 10 semaines précédant l'examen du BP (Art L. 2312-1 du CGCT).

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, le niveau d'endettement et l'évolution envisagée des contributions communales.

4. Vote du BP

Après la présentation en commission finances, le projet de BP est présenté au Conseil Municipal qui l'examine et le vote.

Le montant voté des dépenses et recettes doit être strictement égal dans chacune des sections (principe d'équilibre budgétaire).

Le budget est voté au niveau du chapitre dans les deux sections du budget.

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L. 1612-1 du CGCT), sauf année particulière.

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public au siège de la collectivité ou sur le site internet

C. Modification du budget

1. Les mouvements de crédits

Les règles relatives aux mouvements de crédits tiennent compte du vote du budget par chapitre.

Les virements au sein d'un même chapitre (virements de crédits) sont effectués par le service finances, sans vote du Conseil Municipal.

Les virements d'un chapitre à un autre relèvent du Conseil Municipal, dans le cadre d'une étape budgétaire, la Décision Modificative (DM).

Toutefois, par délégation du Conseil municipal, le Maire, peut 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 en présentant un tableau retraçant précisément ces mouvements, dans les mêmes conditions que la revue de détail des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues (Art. L2322-2 du CGCT). En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

La commune ne vote pas de Budget Supplémentaire (BS) car l'affectation des résultats est réalisée lors du vote du BP.

2. Nature des autorisations budgétaires

Les recettes inscrites au budget sont des prévisions. Les dépenses inscrites au budget constituent le niveau maximal des engagements et des décaissements autorisés par le Conseil Municipal.

D. Gestion pluriannuelle des crédits

1. Définition

En application de l'article L. 2371-3 du CGCT, le budget comprend, en fonctionnement, des autorisations d'engagement (AE), et en investissement, des autorisations de programme (AP).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la commune et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par AP pour les dépenses d'investissement et par AE pour les dépenses de fonctionnement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les nouvelles AP ou AE doivent être couvertes par des crédits de paiement de l'exercice en cours ou des exercices futurs. Elles sont inscrites lorsque les conditions de réalisation des actions sont connues.

Les AP et AE sont votées dans le cadre des sessions budgétaires. La règle de non-cumul des autorisations budgétaires implique qu'il ne peut être voté de nouvelle AP ou AE sur un programme qu'après annulation ou échéance de l'AP ou de l'AE précédente.

Les AP et les AE se caractérisent par :

- un millésime correspondant à l'année de leur vote initial ;
- une durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant leur date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elles ont été votées. Cette date correspond au terme de leur période d'affectation ;
- un montant ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Les AP et les AE sont présentées par section et par programme dans les documents budgétaires.

Les AP et les AE sont ouvertes lorsqu'elles ont été approuvées par le Conseil Municipal dans le cadre d'une étape budgétaire. Elles restent ouvertes tant que leur date de caducité n'est pas atteinte.

2. Affectation

Lorsqu'elles sont ouvertes, les AP ou AE peuvent être affectées par le Conseil Municipal. L'affectation constitue la décision budgétaire qui consacre tout ou partie de l'AP ou de l'AE au financement de tout ou partie d'une action identifiée en termes de contenu, de coût et de délai.

Elle est proposée au vote lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies. Elle porte sur une autorisation de programme ou d'engagement. L'affectation donne lieu à une répartition par actions à l'intérieur du programme. Elle comporte systématiquement un échéancier de crédits de paiement.

3. Règles de caducité des autorisations pluriannuelles

Lorsque la date de caducité d'une AP ou d'une AE est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. Dans ce cas, l'AP ou l'AE reste le support des engagements comptables pris pendant son ouverture, jusqu'au 31 décembre suivant l'exercice au cours duquel l'AP ou l'AE est devenue caduque.

Le Conseil Municipal peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP ou d'une AE en repoussant sa date initiale de caducité.

Les AP et AE qui n'ont pas fait l'objet d'affectation avant le 31 décembre de l'exercice au cours duquel elles ont été créées sont automatiquement annulées.

La part des AP et des AE qui est affectée mais non engagée au 31 décembre de l'exercice suivant l'affectation est automatiquement annulée.

Les annulations sont automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle.

E. L'exécution du budget

1. La comptabilité des engagements

En application de l'article 29 du décret du 29 décembre 1962, l'engagement juridique constate l'obligation de payer pour la collectivité.

Aucune dépense ne peut donner lieu à engagement juridique si les crédits nécessaires n'ont pas préalablement ou concomitamment donné lieu à un engagement comptable.

Afin de maintenir à jour l'état des engagements comptables, il est régulièrement procédé au recensement des engagements juridiques passés par la commune et devenus caducs. Les engagements caducs sont automatiquement annulés.

2. L'exécution des dépenses

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

L'engagement juridique est réalisé par l'Autorité Territoriale et toute personne ayant délégation.

La préparation des actes administratifs (arrêtés, notifications de subvention ou de marché, bons de commande ou autres) relève des services opérationnels.

- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

F. La clôture du budget

1. Note de clôture de l'exercice

Le service Finances transmet aux services opérationnels les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandats pour chacune des sections.

L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le chef de service du service de gestion comptable, avant l'échéance du 31 décembre.

2. Restes à réaliser

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes) pour la section d'investissement, engagés mais non mandatés/titrés. Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

3. Rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées, en section de fonctionnement, et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N. Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre.

Cela permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

4. Compte Administratif

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser.

Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur précédemment décrite. Le compte administratif, retraçant l'exécution du budget, se présente sous la même forme que le budget primitif.

L'engagement comptable, le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service Finances. Il vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense, la levée des réserves éventuelles, le respect de la nomenclature et des imputations comptables.

Le service Finances émet les mandats qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Ils sont visés par voie dématérialisée par la responsable du Pôle Moyens Généraux puis signés électroniquement par l'Adjointe aux Finances. Ils sont ensuite transmis par voie dématérialisée au Comptable Public qui les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (prestataire, fournisseur, association, organisme public, particulier...).

3. L'exécution des recettes

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, les recettes ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du Conseil Municipal.

Le service Finances émet les titres qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Ils sont visés par voie dématérialisée par la responsable du Pôle Moyens Généraux puis signés électroniquement par l'Adjointe aux Finances. Ils sont ensuite transmis par voie dématérialisée au Comptable Public qui les contrôle et effectue le recouvrement auprès des débiteurs (association, organisme public, particulier...), au besoin par procédure forcée.

Non-valeurs

En cas de difficultés du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

- Une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable).

Recettes sans titre préalable

Certaines recettes sont recouvrées par le Comptable Public sans émission de l'Ordonnateur de titre de recettes. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat.

Le service Finances reçoit alors du chef de service du service de gestion comptable un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre à posteriori.

4. Délai global de paiement

La commune est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;

Il se divise en deux sections, comprend des états annexes et des balances qui dégagent les résultats de chaque section.

III. OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

A. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la collectivité : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au chef de service du service de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

B. L'amortissement

Conformément aux articles L. 2321-2, 27° et R 2321-1° du CGCT, les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, sont tenues d'amortir. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

L'amortissement des biens fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement).

Les subventions et fonds d'investissement reçus servant à financer un équipement devant être amorti sont qualifiées de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 (subventions d'équipement transférables). Cette reprise impérative consiste en un amortissement « à l'envers » par rapport à l'amortissement des biens réalisés ou acquis à l'aide des subventions et fonds transférables. Il s'agit d'une dépense de la section d'investissement et d'une recette concomitante pour la section de fonctionnement. Le montant de l'annuité d'amortissement d'une subvention d'équipement transférable reçue est égal au montant de la subvention divisé par la durée de l'amortissement du bien subventionné.

S'agissant du calcul des dotations aux amortissements, il est précisé :

- que la base est le coût d'acquisition ou de réalisation de l'immobilisation (valeur T.T.C. pour le budget principal et le budget annexe),
- que la méthode linéaire prorata temporis est retenue pour tous les biens amortis acquis à compter du 1er janvier 2024, à l'exclusion :
 - des biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 500 € HT) qui restent amortis sans prorata temporis,
 - et des biens acquis par lot dont les biens sont exploités de façon dissociable, dont la durée d'amortissement est fixée à un an, et dont le montant unitaire est inférieur à 500 € HT, qui restent amortis sans prorata temporis.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Cette date correspond à la date de mise en service.

Par mesure de simplification, la date retenue est la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

De plus, pour les biens mandatés en décembre, la date de mise en service est fixée au 1er janvier de l'année N+1. Cette procédure permettra au service des finances de procéder aux écritures d'amortissement durant les 15 premiers jours de décembre de chaque année.

Les durées d'amortissement sont fixées de la manière suivante :

Compte	Catégorie	Durée (en années)
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'études	5
2032	Frais de recherche et développement	5
2033	Frais d'insertion	5
204xxxx1	Subventions d'équipements versées - biens mobiliers, matériel et études	5
204xxxx2	Subventions d'équipements versées - bâtiments et installations	30
204xxxx3	Subventions d'équipements versées - projets d'infrastructures d'intérêt national	40

204xxxx4	Subventions d'équipements versées - Voirie	40
204xxxx5	Subventions d'équipements versées - Monuments historiques	40
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	3
	Licences (dont firewall, antivirus), Certificats	5
	Logiciels	5
	Autres	5
	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
2121	Plantations, arbres et arbustes	15
2128	Autres agencements et aménagements	15
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques	15
	Installations et appareils de chauffage/groupes froid	5
	Autres installations, matériels et outillages techniques	10
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	8
21828	Autres matériels de transport	durée restant à courir depuis la date de mise en service jusqu'à 8 ans
21828	Autres matériels de transport d'occasion	
21831	Matériel informatique scolaire	5
	Tablettes	7
	Tableaux blancs interactifs	4
	Autres matériels informatiques scolaires	5
21834	Autre matériel informatique	4
	Tablettes/PC	5
	Copieurs	4
	Matériel type switch, onduleurs, firewall	5
	Serveurs	7
	Autres matériels informatiques	4
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	15
	Autres matériels de bureau et mobiliers	15
	Coffres forts ou armoires fortes	20
2185	Matériel de téléphonie	5
	Autocomm	2
	Matériel de téléphonie	15
2188	Autres immobilisations corporelles	5
	Mobilier urbain	10
	Matériel électroménager	8
	Matériel sportif	5
	Jeux d'extérieur	20
	Fonds documentaires	8
	Matériel de bureau électrique ou électronique	5
	Appareils de lavage, ascenseurs	20

Autres	8
Biens de faible valeur <500€ TTC	1

En application de l'article R 2321-1 du CGCT, par mesure de simplification, le conseil municipal peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent sur un an.

Par délibération du 29 Juin 2023, le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur qui s'amortissent sur un an a été fixé à 500 euros HT.

C. La cession des biens mobiliers et immobiliers

Dans le cadre des cessions, les sorties d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus-values et les moins-values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice (écritures comptables figurant au compte administratif).

D. Le transfert des immobilisations en cours

Les immobilisations en cours, une fois leur mise en service effectuée sont à transférer vers les comptes définitifs. Ce transfert annuel s'effectue au moyen d'un certificat administratif.

E. Les provisions

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

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses déclinaisons). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 78 (et ses déclinaisons).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

F. Les régies

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

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Ils sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie a pour rôle de :

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

G. Les Intérêts Courus Non Echus (ICNE)

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

H. Les créances éteintes

Les procédures suspensives du recouvrement intègrent les réformes intervenues dans le domaine des procédures collectives et dans celui du traitement du surendettement.

Il s'agit notamment de :

- la loi n°2005-845 du 26 juillet 2005 de sauvegarde des entreprises et du décret n°2005-1677 du 28 décembre 2005 pris en application de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005 de sauvegarde des entreprises ; l'ordonnance n°2008-1345 du 18 décembre 2008 portant réforme du droit des entreprises en difficulté et du décret n°2009-160 du 12 février 2009 pris pour l'application de l'ordonnance n°2008-1345 du 18 décembre 2008 portant réforme du droit des entreprises en difficulté et modifiant les procédures de saisie immobilière et de distribution du prix d'un immeuble ;
- la loi n°2010-737 du 1er juillet 2010 portant réforme du crédit à la consommation et du décret n°2010-1304 du 29 octobre 2010 relatif aux procédures de traitement des situations de surendettement des particuliers.

Lorsque, parmi les recommandations homologuées par le juge, figure l'effacement de certaines créances de collectivités territoriales et que ladite collectivité ne conteste pas cette mesure dans le délai de 15 jours, la mesure d'effacement s'impose à eux. Il est bien entendu que l'effacement des créances fait disparaître le lien d'obligation existant entre le débiteur et son créancier, sans naturellement remettre en cause les éventuels recouvrements constatés avant l'adoption de la mesure qui restent définitivement acquis à l'organisme public. Afin de traduire au mieux cette situation particulière sans équivaler dans le secteur public local, il convient de traiter l'effacement comme une admission en non-valeur.

Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour valider les états de non valeurs présentés par le comptable à concurrence des sommes effacées. Ces créances éteintes ne pourront pas faire l'objet de poursuites ultérieures quand bien même le redevable reviendrait à meilleure fortune.

IV. GESTION FINANCIERE

A. Gestion de la dette

1. Objectifs

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

2. Règles de gestion

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.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements de crédit au moins.

B. Gestion de la trésorerie

1. Objectifs

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

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

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

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

2. Règles de gestion

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

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

Le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une consultation auprès de trois établissements de crédit au moins.

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

ID : 069-216901439-20240328-D24_025-DE

