

Sommaire

Titre I - Le cadre juridique du budget communal.....	3
Article 1 : La définition du budget.....	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	3
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	4
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	5
Article 5 : La modification du budget.....	5
Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats.....	5
Article 7 : Le compte financier unique.....	5
Titre II - L'exécution budgétaire.....	6
Article 8 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	6
Article 9 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	6
Article 10 : Le circuit comptable des dépenses.....	6
Article 11 : Le délai global de paiement.....	8
Article 12 : Les écritures de régularisation.....	8
Article 13 : La dématérialisation de la chaîne comptable.....	8
Article 14 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	8
Article 15 : L'exécution des recettes.....	9
Article 16 : Les opérations de fin d'exercice.....	9
TITRE III - Les régies.....	10
Article 17 : La régie d'avance.....	10
Article 18 : La régie de recettes.....	10
Article 19 : Le suivi et le contrôle des régies.....	11
TITRE IV - La gestion pluriannuelle.....	11
Article 20 : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	11
Article 21 : La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).....	11
Article 22 : Cycle de vie des autorisations de programme (AP).....	12
Article 23 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement.....	13
Article 24 : Autorisations de programme votées par opération.....	13
TITRE V - Les provisions.....	13
Article 25 : La constitution des provisions.....	13
TITRE VI - La gestion patrimoniale.....	14
Article 26 : L'inventaire des immobilisations.....	14
Article 27 : Les amortissements.....	14
TITRE VII - L'emprunt.....	15

Article 28 : Les modalités de souscription d'un emprunt	15
Article 29 : L'emprunt ressource budgétaire	15
Article 30 : L'imputation budgétaire de l'emprunt.....	16
Article 31 : Les lignes de trésorerie.....	16
Article 32 : Autres dispositions	16

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à compter de son approbation par l'assemblée délibérante.

Titre I - Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

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

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé des prévisions budgétaires pour :

- Le budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes, qui sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...).

La commune d'Allennes-les-Marais ne présente pas de budget annexe.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM) et virements de crédits (VC).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, et de la même façon, des autorisations d'engagement en fonctionnement.

2. L'unité budgétaire

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- Règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc. ;
- Règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

4. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

5. Les principes d'équilibre et de sincérité

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

6. Autres principes comptables

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- 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 d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Les opérations peuvent être présentées dans le budget soit par nature, soit par fonction, c'est-à-dire selon destination.

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants une présentation croisée nature/fonction est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il doit être assorti d'une présentation croisée par nature en M57.

La ville d'Allennes-les-Marais vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et en articles. La ville d'Allennes-les-Marais vote également son budget par chapitre.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin de s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de lois de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement,
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. La limite doit être délibérée chaque année et est inscrite dans le Budget Prévisionnel dans la partie « informations générales/modalité de vote. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le **budget supplémentaire (BS)** constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique (CFU) de l'exercice clos.

Article 7 : Le compte financier unique

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion étaient les documents qui venaient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Dorénavant, le **compte financier unique (CFU)** constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur et le comptable public, et qui aurait vocation à se substituer au compte administratif et de gestion.

Le CFU est devenu la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise à :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;

- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et contribue à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Titre II - L'exécution budgétaire

Article 8 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable

- **L'ordonnateur** : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- **Le comptable public** : l'agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

Article 9 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

➤ En section de fonctionnement

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagements (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

➤ En section d'investissement

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

L'article L. 1612-1 du CGCT prévoit que jusqu'au vote du budget primitif (BP), l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Le montant éligible à prendre en compte correspond à :

1. la somme des crédits ouverts à la section d'investissement du budget primitif N-1 (BP), des budgets supplémentaires (BS) et des décisions modificatives (DM) prises au cours de l'année écoulée
2. déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser (RAR), des reports et des dépenses imprévues ([article L.2322-2 du CGCT](#))
3. avant application d'un ratio maximal autorisé de 25%

En outre, en M57, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement prévues dans des autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite du tiers desdites autorisations. Il s'agit du tiers de la totalité de l'autorisation de programme (AP) ou de l'autorisation d'engagement (AE) telle qu'elle a été votée ou révisée l'année précédente. Pour un budget en année N il faut s'appuyer sur le total de l'AP ou de l'AE tel qu'il figure dans le tableau annexé au budget de l'année N-1.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 10 : Le circuit comptable des dépenses

1. L'engagement

Il constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- ✓ vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- ✓ déterminer les crédits disponibles
- ✓ rendre compte de l'exécution du budget
- ✓ générer les opérations de clôture

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints et conseillers ou le directeur général des services par délégation de signature.

2. La liquidation

Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Elle comporte :

- ✓ d'une part, la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- ✓ d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- ✓ les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- ✓ leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- ✓ la disponibilité sur l'engagement ;
- ✓ l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- ✓ la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

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.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

3. Le mandatement

Le service des finances valide les propositions de mandats après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette par exemple) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée

4. Le paiement de la dépense

Il est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité 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 notamment sur :

- ✓ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- ✓ la disponibilité des crédits budgétaires ;
- ✓ l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- ✓ la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- ✓ le caractère libératoire du règlement.

Article 11 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 12 : 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 en cours, 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.

Article 13 : La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune/communauté doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

Article 14 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes ou le remboursement de la dette.

L'instruction M57 prévoit la possibilité pour le conseil municipal de voter des dépenses imprévues sous forme d'autorisations de programme (AP) en investissement ou d'autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement.

Ces AP/AE sont destinées à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section et sont comprises dans le seuil de la fongibilité asymétrique.

En M57, les dépenses imprévues permettent uniquement d'engager en urgence la dépense, mais pour la liquidation et le mandatement il faut utiliser, s'il y en, des crédits (originellement prévus pour d'autres dépenses) encore disponibles sur le chapitre sur lequel ces dépenses imprévues vont s'imputer. S'il n'y a pas de crédits disponibles, il est possible pour le Maire d'utiliser la fongibilité des crédits pour abonder le chapitre sur lequel ces dépenses imprévues sont effectuées par des crédits encore disponibles sur un autre (ou sur d'autres) chapitres, hormis les

dépenses du personnel. Ces crédits devront, être rétablis par une décision modificative (qui pourra être présentée ultérieurement et donc pas dans l'urgence) car à l'origine ils étaient prévus pour d'autres postes de dépenses.

Article 15 : L'exécution des recettes

1. L'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

3. L'ordonnancement

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

4. Le recouvrement

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

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

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes 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 également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. 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.

5. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

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

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Article 16 : Les opérations de fin d'exercice

En fin d'année, le service finances transmet aux autres services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

1. La journée complémentaire

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

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- ✓ la prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N ;
- ✓ les opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- ✓ les opérations de rattachement des charges et produits ;
- ✓ les opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

2. Les rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, 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
 - ✓ la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;
- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 €.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

3. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser correspondent :

- ✓ aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- ✓ aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1.

Les restes à réaliser de la section d'investissement doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats.

TITRE III - Les régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 17 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 18 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse

permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 19 : Le suivi et le contrôle des régies

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettissent à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

TITRE IV - La gestion pluriannuelle

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- **dans le cadre d'opérations hors AP/CP**, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- **dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).**

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP

Article 20 : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

1. Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) 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.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

2. Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

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

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT).

Article 21 : La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité 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 toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

Article 22 : Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les autorisations de programme

1. Le vote des autorisations de programme

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire.

Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable.

2. La révision des autorisations de programme

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

3. La révision des autorisations de programme

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

4. La clôture des autorisations de programme

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- ✓ lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- ✓ lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées
- ✓ lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

5. Les modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Article 23 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement à la discrétion de la collectivité.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) 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 autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être **engagées** pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. 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 **mandatées** pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

Article 24 : Autorisations de programme votées par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

TITRE V - Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La ville d'Allennes-les-Marais a choisi le régime des provisions c'est à dire que seule la section de fonctionnement est concernée par l'émission de titre ou de mandat. La zone opération de chaque pièce ne doit pas être servie.

Article 25 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- ✓ à l'apparition d'un contentieux
- ✓ en cas de procédure collective
- ✓ en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable. Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Dès lors qu'il existe des indices de difficultés de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse. Il convient de constater une provision car la valeur des titres de recette pris en charge dans la comptabilité est supérieure à celle attendue.

Une méthode de calcul prenant en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement est ainsi déterminée par des taux forfaitaires appliqués de la manière suivante : année N : 0% ; année N-1 : 25% ; année N-2 : 50% ; année N-3 : 75% et ultérieurement 100%.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

TITRE VI - La gestion patrimoniale

Article 26 : L'inventaire des immobilisations

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- **à l'ordonnateur** : chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- **au comptable public** : chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

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

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

Article 27 : Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ✓ ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ✓ ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ✓ ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ✓ ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;

- ✓ ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

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

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

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

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

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

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *pro rata temporis*, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du conseil municipal.

TITRE VII - L'emprunt

Article 28 : Les modalités de souscription d'un emprunt

Les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le produit des emprunts constitue l'une des recettes non fiscales de la section d'investissement du budget des collectivités. Les emprunts correspondent au volume global des dettes contractées à plus d'un an pendant l'exercice.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (article L.2122-22 du CGCT),

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts ou des produits financiers en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, à peine de nullité de celui-ci. Leur contenu doit être suffisamment précis pour que le contrat de prêt constitue une mesure d'exécution et que le représentant de l'État soit en mesure d'apprécier la légalité de l'emprunt.

En revanche, les délégations consenties à l'exécutif en matière de recours à l'emprunt expirent dès l'ouverture de la campagne électorale visant à renouveler l'organe délibérant.

Enfin, dans le cadre du rapport accompagnant le débat sur les orientations budgétaires, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ainsi que le profil de l'encours de dette visé pour la fin de l'exercice doivent être présentées (articles D.2312-3, D.3312-12 et D.4312-10 du CGCT).

Article 29 : L'emprunt ressource budgétaire

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts n'ont pas à être affectés explicitement à une ou plusieurs opérations d'investissement précisément désignées au contrat. Ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement prévu au budget.

Le contrôle des emprunts des collectivités locales s'exerce à travers le principe d'équilibre budgétaire prévu à l'article L.1612-4 du CGCT. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette.

L'article L.1612-1 du CGCT prévoit que l'exécutif de la collectivité peut, entre le 1er janvier de l'exercice et la date d'adoption du budget, « mettre en recouvrement les recettes », ce qui autorise le tirage des emprunts contractés avant le 31 décembre. Cette disposition ne permet cependant pas de passer un nouveau contrat d'emprunt sur la base de prévisions de recettes du budget précédent, ce qui constituerait un engagement nouveau et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement.

L'article L.1612-1 précise également que « jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts à l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ». Ces dispositions ne concernent pas l'emprunt qui est une recette de cette section.

La délibération décidant de contracter des emprunts nouveaux pourrait être déferée devant le juge administratif, même si cette décision devait être régularisée au budget primitif suivant. Ce n'est qu'après l'adoption de celui-ci que le maire pourra souscrire l'emprunt.

Dans le cadre du contrôle budgétaire (articles L.1612-1 à L.1612-20 du CGCT), le préfet assure le respect de ces règles. L'autorité préfectorale ou toute personne ayant un intérêt pour agir peut contester la légalité des actes relatifs à l'emprunt devant le juge administratif.

Article 30 : L'imputation budgétaire de l'emprunt

Les crédits nécessaires au remboursement des annuités de l'emprunt, intérêts et capital, sont évalués au budget de façon sincère.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépenses de la section d'investissement. Il doit être couvert par des ressources propres, ce qui constitue une condition essentielle de l'équilibre budgétaire (article L.1612-4 du CGCT).

Les frais financiers, qu'il s'agisse des intérêts ou des frais financiers annexes, sont imputés au compte 66 en dépenses de la section de fonctionnement.

L'acquittement de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers.

Le prêteur est donc en droit d'utiliser les procédures d'inscription et de mandatement d'office pour obtenir le paiement des annuités en cas de défaillance de la collectivité locale (articles L.1612-15 à L.1612-17 du CGCT). A l'inverse, les voies d'exécution de droit commun (saisies principalement) ne sont pas applicables à une collectivité ou à un établissement public local.

Article 31 : Les lignes de trésorerie

Les lignes de trésorerie ne constituent pas des recettes budgétaires.

Elles ont vocation à assurer le financement d'un besoin de trésorerie généré par un décalage temporaire entre le rythme des dépenses et celui des recettes, au sein des sections de fonctionnement ou d'investissement.

Ainsi, les lignes de trésorerie n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L.1612-1 du CGCT qui fixe les règles d'exécution des recettes et des dépenses dans l'attente du vote du budget (à l'exception des intérêts et commissions éventuelles afférentes à des lignes de trésorerie souscrites).

S'il a reçu délégation de l'assemblée délibérante, l'ordonnateur peut donc souscrire une ligne de trésorerie avant le vote du budget.

Article 32 : Autres dispositions

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales, au référentiel budgétaire et comptable M57 et à l'instruction codificatrice relative aux régies d'avances et de recette en vigueur