Annexe 114

#EST@IRES
une ville en mouvement

REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE D'ESTAIRES

Vu pour être annexé à la délibération n° 114/131
du 21 décembre 2023 :

Le maire,
Bruno FICHEUX

Le secrétaire de séance,
Michel DEHAENE

MAIRIE D'ESTAIRES
(NORD)

TABLE DES MATIERE

PREAMBULE

INTRODUCTION

1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

A – LE CADRE BUDGETAIRE

I - L'ARBORESCENCE

II - LE CYCLE BUDGETAIRE
2.1 – Les orientations budgétaires
2.2 – Le Budget Primitif
2.3 – Les décisions modificatives
2.4 – Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats
2.5 – Le compte administratif et le compte de gestion

III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS
3.1 - Définition
3.2 - Vote
3.3 – La révision des AP/CP
3.4 – Autorisation de programme votée par opération

IV – FONGIBILITE DE CREDITS

V - DEPENSES IMPREVUES

VI - CREDITS DE PAIEMENT

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

II – L'EXCUTION DES DEPENSES
2.1 – L'ENGAGEMENT
2.1.1 - Définition
2.1.2 – La procédure de l'engagement comptable
2.1.3 - L'engagement juridique
2.1.4 – Annulation d'un engagement

2.2 - LIQUIDATION – MANDATEMENT ET PAIEMENT
2.2.1 – La liquidation
2.2.2 – Le service fait
2.2.3 – Le mandatement
2.2.4 – Le paiement
2.2.5 – Le délai de paiement

III – L'EXCUTION DES RECETTES
3.1 – L'engagement
3.2 – La liquidation et l'ordonnancement
3.2.1 – La liquidation
3.2.2 – L'ordonnancement (émission du titre de recettes)
3-3 – Le recouvrement et l'admission en non-valeur
3.3.1 – Le recouvrement
3.3.2 – L'admission en non-valeur

IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

V - LES REGIES

VI – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE
6.1 – Rattachements des charges et des produits de fonctionnement à l'exercice
6.2 – Les charges et produits constatés d'avance
6.3 – Les reports (restes à réaliser)

VII - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

C - LA GESTION DE LA DETTE

I - LES GARANTIES D'EMPRUNT
II – GESTION DE LA DETTE

2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

I - TENUE DE L'INVENTAIRE

II - ETAT DE L'ACTIF

III - LES AMORTISSEMENTS
3.1 – Champs d'application
3.2 – Durée d'amortissement
3.3 – Modalités d'amortissement
3.4 – Biens de faible valeur
3.5 – Acquisition par lots

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité d'Estaires dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Celui-ci a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

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

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante de la Commune d'Estaires pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et règlementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

INTRODUCTION

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.

De plus, le budget de la ville doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

Le principe d'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;

- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;

- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;

- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;

- Les rattachements ;

- Les charges et produits constatés d'avance ;

- Les restes à réaliser en investissement ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, il est possible de prévoir pour les collectivités des budgets annexes. Ces derniers avec le budget principal forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune d'Estaires comprend uniquement un budget principal.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

«Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;

- Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre

- Le remboursement du capital de la dette doit être couverte par les ressources propres de la collectivité c'est-à-dire que le remboursement du capital de la dette doit être couvert soit par les recettes réelles de fonctionnement transférées en investissement grâce aux opérations d'ordre entre les sections (amortissement, virement), soit par des ressources propres de la section de fonctionnement (hors emprunt et hors subventions d'équipement).

Il est précisé que conformément à l'article L 1612-7 du CGCT *« A compter de l'exercice 1997, pour l'application de l'article L. 1612-5, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget de la commune dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision du conseil municipal ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maitrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Commune d'ESTAIRES. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes avec l'appui des services internes de la commune.

Le comptable est, quant à lui, le payeur. C'est un agent de la Direction Générale des Finances Publiques, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

A – LE CADRE BUDGETAIRE

L'article L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales définit ainsi le budget communal : « Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune »

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante, c'est-à-dire le conseil municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il fixe donc les moyens que se donne le conseil municipal pour réaliser ses objectifs. Son élaboration et son adoption constitue un acte politique essentielle de la gestion de la commune. En effet, il reproduit en termes financiers les grandes options de la gestion communale. Il prévoit l'ensemble des dépenses et des recettes en fonction de la situation passée, mais aussi des évènements prévisibles et des perspectives de développement.

Il se prépare et s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

I - L'ARBORESCENCE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) :

- La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité.
- La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles de nature à modifier le patrimoine de la collectivité et les recettes inhérentes.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

II - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

2.1 – Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune d'ESTAIRES organise en Conseil Municipal, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un débat d'orientation budgétaire.

Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

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

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2.2 – Le Budget Primitif

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

La ville d'ESTAIRES a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction.

2.3 – Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

2.4 – Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » 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 administratif de l'exercice clos.

Il est précisé que le conseil municipal de la ville d'Estaires ne vote pas de budget supplémentaire en raison de la reprise anticipée des résultats effectuée lors du vote du budget primitif.

2.5 – Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse (le compte administratif) est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes le cas échéant).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif commun l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le compte de gestion et le compte administratif seront fusionnés pour donner naissance au Compte Financier Unique, qui deviendra ainsi la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS

3.1 - Définition

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

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

Les autorisations de programme (AP) 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

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 réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

3.2 - Vote

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une gestion nouvelle des AP/CP.
En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement 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.

3.3 – La révision des AP/CP

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.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

3.4 – Autorisation de programme votée 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.

IV – FONGIBILITE DE CREDITS

Le vote du budget étant effectué au niveau du chapitre, Monsieur le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

Néanmoins, si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits chapitre par chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Monsieur le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

V - DEPENSES IMPREVUES

Des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des évènements imprévus.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section qui ne s'apprécie qu'en tenant compte de crédits de paiement.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques et obligatoirement annulés.

VI - CREDITS DE PAIEMENT

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

La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Il est possible au sein d'un même chapitre, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier, sous l'appellation Virement de Crédit (VC).

Les gestionnaires font une demande écrite à la Direction financière, qui elle seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier. Toutes les demandes de virement de crédit doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction générale et de l'Adjoint aux Finances.

Ces éléments ne sont pas transmis au Conseil municipal au moment de son exécution, mais l'Assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte de gestion et administratif.

II – L'EXCUTION DES DEPENSES

2.1 – L'ENGAGEMENT

2.1.1 - Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaitre :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, les montants des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.1.2 – La procédure de l'engagement comptable

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, par les adjoints au maire ou les conseillers délégués uniquement pour leurs propres délégations. Ils sont établis soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil du temps suivant les besoins et la disponibilité du budget.

L'engagement comptable permet de réserver les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement.

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi et peut être ajusté si nécessaire.

Au sein de la collectivité, la procédure d'engagement comptable est la suivante :

Etablissement du bon d'engagement

L'établissement du bon d'engagement est effectué par les services gestionnaires et les élus selon leur délégation

Validation par le directeur de service

Tous les engagements émis reçoivent une validation de la direction générale.

Validation par la Direction Générale des Services

Signature du Maire

Après signature du Maire l'engagement devient un engagement juridique.

Numérotation par le service finances

Afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires, l'imputation comptable est déterminée par le service finances qui vérifie également les crédits disponibles.

Engagement disponible

2.1.3 - L'engagement juridique

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, certains arrêtés, certaines délibérations.....

Les engagements juridiques font l'objet d'un engagement comptable préalable.

2.1.4 – Annulation d'un engagement

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

2.2 - LIQUIDATION – MANDATEMENT ET PAIEMENT

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

Pour cela, la collectivité reçoit ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à son destinataire.

2.2.1 – La liquidation

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

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

2.2.2 – Le service fait

La notion de service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément à l'engagement juridique.

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

A chaque réception de facture, il est demandé à la personne (agent, responsable de service ou élu) ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation de constater le service fait.

2.2.3 – Le mandatement

Le mandatement 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 à l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le Maire ou toute personne ayant reçu délégation signature, sont adressées de manière dématérialisée au comptable public

En principe, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement ou sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont listées à l'arrêté du 16 février 2015 et sont imputés sur un compte spécifique par le comptable public qui en informe l'ordonnateur.

Un mandat de régularisation est alors émis.

2.2.4 – Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la commune ne peut être effectué que par le comptable public.
Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou 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

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le trésorier rejette les mandats et en informe l'ordonnateur en lui communiquant le motif du rejet. Dans ce cas, il convient de réémettre un nouveau mandat.

2.2.5 – Le délai de paiement

La commune d'Estaires et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut, aujourd'hui, excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque que celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.
La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune d'Estaires.

Le délai de paiement peut être suspendu dans les cas prévu par la règlementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

III – L'EXCUTION DES RECETTES

3.1 – L'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.
Cette opération est réalisée par le service finances dès réception de l'information transmise par chaque service gestionnaire.

3.2 – La liquidation et l'ordonnancement

3.2.1 – La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.
Elle se matérialise généralement par un appel à fonds auprès de tiers (avis des sommes à payer, etc…).
Cette procédure est gérée par la direction des finances.

3.2.2 – L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération, effectuée par le service finances, 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.

3-3 – Le recouvrement et l'admission en non-valeur

3.3.1 – 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 comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Le recouvrement peut avoir lieu :

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

- Avant émission de titres : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues et en informe la commune par l'intermédiaire du PES RETOUR. Le service finances émet alors les titres. Après réception de ces derniers et contrôles pièces justificatives, le comptable public procède à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apure les comptes d'attente.

3.3.2 – 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. Il a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Toutefois, certaines créances sur les exercices antérieurs peuvent être estimées irrécouvrables par le comptable public. Dans ce cas, elles sont soumises à l'approbation du conseil municipal qui peut décider de les admettre en non-valeur au vu des justifications produites par le comptable.

L'admission en non-valeur peut être justifiée par plusieurs raisons et notamment l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

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 de la valeur d'un actif.

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

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

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 évènements 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 peuvent être 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. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

V - LES REGIES

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

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

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

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. Une fois les dépenses payées, le comptable s'assurera de la régularité des dépenses présentées au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées. Un mandat de régularisation sera effectué par la suite.

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 verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie. Un titre de régularisation sera effectué par la suite.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

Les régisseurs nommés sont responsables :

- De l'encaissement des recettes dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;

- Du paiement des dépenses dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ,

- De la garde et de la conservation des fonds et des valeurs qu'il gère ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les régisseurs sont justiciables devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF). Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale.

VI – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

6.1 – Rattachements des charges et des produits de fonctionnement à l'exercice

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptables.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

6.2 – Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

6.3 – Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concerne exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la commune ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et son repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

Les restes à réaliser sont pris en considération dans l'affectation des résultats.

Un état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur puis transmis au comptable public.

Cet état vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif N+1. Ainsi, le comptable public pourra procéder aux règlements des dépenses s'y référant.

VII - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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).

La journée complémentaire permet à la direction des finances de comptabiliser les dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de fonctionnement
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire
- Opérations de rattachement des charges et produits
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Un mandat de régularisation sera effectué par la suite.

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

C - LA GESTION DE LA DETTE

I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

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

II – GESTION DE LA DETTE

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.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

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

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et 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.

2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Commue d'Estaires, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

I - TENUE DE L'INVENTAIRE

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et les identifier.

Elle concerne :

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

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

II - ETAT DE L'ACTIF

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)

III - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

3.1 – Champs d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1996. Les biens concernés sont :

- Les biens meubles (mobiliers, véhicules, matériel de bureau, etc.) exceptés les collections et œuvres d'art ;
- Les biens immeubles productifs de revenus ;
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive et l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissements d'autres catégories de biens.

3.2 – Durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément à la réglementation en vigueur et sont adoptées par l'assemblée délibérante.

3.3 – Modalités d'amortissement

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

3.4 – Biens de faible valeur

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.

La Collectivité a fixé à 1 000,00€ TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

3.5 – Acquisition par lots

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.