



PB/EM – N° 2024/005

REÇU EN PREFECTURE

Le 12/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216901009-20240206-2024_005-DE

**VILLE D'IRIGNY
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 6 FEVRIER 2024

Publiée sur le site internet de la Commune le : 13 février 2024

Date de la convocation du Conseil Municipal : 31 janvier 2024

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 29

Nombre de Conseillers Municipaux présents : 21

Nombre de Conseillers Municipaux votants : 29

Présidente : Madame Blandine FREYER

Secrétaire de séance : Monsieur Adrien JACQUET

Membres présents à la séance : MMES et MM. FREYER – CITTADINO MAZOUZI – MERCIER – BILLAUD – DARCY – VERD – FAVRE - BOSGIRAUD TABERLET - BERMOND – EMERY – BENATMANE - BAILLY – RANCHIN MARCHETTI - SANLAVILLE – OUANICH – JACQUET - DIGIER – VERILHAC -

Membres absents excusés : M. da PASSANO : pouvoir remis à M. VERD Mme SABRAN-LACROIX : pouvoir remis à Mme CITTADINO - Mme MERLE : pouvoir remis à M. DARCY – M. GAREL : pouvoir remis à Mme BILLAUD M. MOCHET : pouvoir remis à M. MAZOUZI – Mme TEOLI : pouvoir remis à Mme FREYER – Mme ALLARD-BRETON : pouvoir remis à Mme SANLAVILLE – Mme BARTHELEMY : pouvoir remis à M. MARCHETTI -

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) – Budget Principal

Par délibération n° 2023-090 en date du 5 décembre 2023, le Conseil Municipal a décidé d'adopter, à compter du 1^{er} janvier 2024, la mise en place du référentiel budgétaire et comptable M57 pour le Budget Principal de la Ville.

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 III de la loi NOTRe du 7 août 2015, lorsqu'une Collectivité de plus de 3 500 habitants adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit élaborer un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) préalablement au vote de son Budget Primitif.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MÉTROPOLE DE LYON
VILLE D'IRIGNY
7 AV. DE BEZANGE
CS 80002
69540 IRIGNY

TÉL. 04 72 30 50 50
FAX 04 72 30 50 59

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire sans indication de nom

www.irigny.fr
e-mail : mairie@irigny.fr

Ce règlement retrace les principales règles auxquelles la Collectivité doit se conformer, notamment en matière de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (article L.5217-10-8 du CGCT).

La rédaction d'un Règlement Budgétaire et Financier a pour premier objectif de rappeler, au sein d'un document unique, les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien, à l'ensemble des Services gestionnaires de crédits et en particulier au Service des Finances.

LE CONSEIL MUNICIPAL

SUR PROPOSITION DU MAIRE

APRES AVIS DE LA COMMISSION URBANISME, ECOLOGIE URBAINE, ECONOMIES D'ENERGIE, ECLAIRAGE PUBLIC ET GESTION FINANCIERE

APRES EN AVOIR DELIBERE

A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS ET REPRESENTES

DECIDE d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier tel qu'annexé à la présente délibération.

AUTORISE Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution dudit règlement.



Ville d'IRIGNY

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville d'Irigny

Conseil Municipal du 6 février 2024

En application de la nomenclature M57 mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2024

SOMMAIRE

1	– Les grands principes budgétaires et comptables :	5
1.1	L’annualité budgétaire :	5
1.2	L’unité budgétaire :	5
1.3	L’universalité budgétaire :	5
1.4	La spécialité budgétaire :	5
1.5	L’équilibre budgétaire et la sincérité budgétaire :	5
2	– Le cadre budgétaire :	6
2.1	Définition du budget :	6
2.2	Le débat d’orientation budgétaire :	6
2.3	Le calendrier budgétaire indicatif et le vote du budget primitif :	7
2.4	L’évolution des prévisions budgétaires : les virements de crédits – les décisions modificatives :	7
2.5	Le Compte De Gestion (CDG) :	7
2.6	Le Compte Administratif (CA) :	8
3	– La gestion pluriannuelle des crédits :	8
3.1	Les Autorisation de Programme (AP) :	8
3.2	La gestion des Autorisations d’Engagement (AE) :	8
3.3	Les Crédits de Paiement (CP) :	8
3.4	Le cycle de vie des autorisations de programme :	9
4	– L’exécution budgétaire :	9
4.1	La comptabilité d’engagement :	9
4.2	La gestion des tiers :	10
4.3	L’enregistrement des factures :	10
4.4	La gestion du service fait :	10
4.5	La liquidation et le mandatement (ou ordonnancement) :	11
4.6	Le Délai Global de Paiement :	11
4.7	Les opérations de fin d’exercice :	12
4.7.1	Les rattachements de charges et de produits :	12
4.7.2	Les Restes à Réaliser (RAR) :	12
4.7.3	Les charges et produits constatés d’avance :	13
5	– La gestion patrimoniale et des amortissements :	13
5.1	Le suivi patrimonial :	13
5.2	Les amortissements :	14
5.3	Les cessions de biens mobiliers et immobiliers :	15
6	– Les régies :	15

6.1	La création des régies :	15
6.2	La nomination des régisseurs :	16
6.3	Les obligations des régisseurs :	16
6.4	Le suivi et le contrôle des régies :	16

Introduction :

Dans le cadre de la généralisation du référentiel M57 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs, à compter du 1^{er} janvier 2024, il devient obligatoire pour les communes de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) a pour objectif de formaliser les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résulte du CGCT et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables.

Il précise notamment les modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiements (CP), les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

Le RBF définit les règles internes de gestion qui s'impose à l'ensemble des Pôles et services gestionnaires de crédits et en particulier au service des Finances de la Ville d'Irigny. Il rappelle les normes, renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir le respect du principe de permanence des méthodes.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

1 – Les grands principes budgétaires et comptables :

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante, le Conseil Municipal, prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes d'un exercice comptable. Le budget d'une Collectivité locale doit respecter les grands principes budgétaires et comptables suivants :

1.1 L'annualité budgétaire :

En vertu de ce principe, le budget de la collectivité ne peut s'exécuter que sur une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

Cependant, il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que le report de crédits d'investissement par le biais des « restes à réaliser », les Autorisations de Programmes et Crédits de Paiement (AP/CP), ainsi que la journée complémentaire qui ne concerne que la section de fonctionnement.

1.2 L'unité budgétaire :

Ce principe prévoit que la totalité des dépenses et des recettes figure dans un document unique : le budget de la Commune. Par exception, le budget principal et le(s) budget(s) annexe(s) forment le budget communal dans son ensemble.

1.3 L'universalité budgétaire :

Ce principe dispose que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. Il est donc interdit de contracter les recettes et les dépenses (règle de non-contraction) ainsi que d'affecter les recettes à des dépenses précises (règle de non-affectation).

1.4 La spécialité budgétaire :

Selon ce principe, les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chaque section (fonctionnement et investissement).

Ce principe permet la bonne information de l'Assemblée lors du vote du budget et facilite le suivi et le contrôle budgétaire.

1.5 L'équilibre budgétaire et la sincérité budgétaire :

Ce principe est défini par l'article L 1612-4 du CGCT et impose aux collectivités de voter leur budget en équilibre réel en respectant les trois conditions suivantes :

- Les sections de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- Le remboursement en capital de la dette et les dépenses imprévues d'investissement doivent être financés par des ressources propres, à l'exclusion du produit des emprunts ;
- L'ensemble des dépenses et des recettes inscrites au budget doivent être évaluées de façon sincère, ce qui impose que l'ensemble des produits et des charges inscrits au budget soient évalués de manière sincère.

2 – Le cadre budgétaire :

2.1 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 de l'année à laquelle il se rapporte ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 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 les crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

2.2 Le débat d'orientation budgétaire :

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les Communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi d'orientation sur l'Administration Territoriale de la République du 6 février 1992. Ce débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.

Le DOB doit intervenir dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget, pour la maquette M57 et de deux mois maximum pour les autres maquettes budgétaires.

La Loi NOTRe du 7 août 2015 prévoit, pour les Communes d'au moins 3 500 habitants (entre autres), la présentation d'un Rapport d'Orientation Budgétaire qui doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

L'assemblée délibérante doit prendre acte de la tenue du DOB sur la base du ROB, par une délibération spécifique comme en dispose l'article L. 2312-1 du CGCT.

2.3 Le calendrier budgétaire indicatif et le vote du budget primitif :

DATES	ETAPES
Novembre N - 1	Rédaction et envoi de la note de cadrage
Novembre N - 1	Envoi aux Directeurs de Pôles et de Services, des états de préparations budgétaires
Décembre N - 1	Restitution des demandes de crédits en fonctionnement et investissement courant
Décembre N - 1	Réunions d'arbitrages
Janvier N	Etablissement des états des Restes A Réaliser (RAR) des dépenses et recettes d'investissements, réalisation des écritures spécifiques de rattachement de charges et de produits
Janvier N	Débat d'Orientaiton Budgétaire (DOB) et présentation du Rapport d'Orientaiton Budgétaire (ROB) N
Mars N	Vote du CA / CG N - 1, vote du l'affectation du résultat de l'exercice N - 1, vote du BP N

2.4 L'évolution des prévisions budgétaires : les virements de crédits – les décisions modificatives :

Des modifications budgétaires peuvent intervenir de deux façons différentes :

- Par le biais de Virements de Crédits (VC) : Ces virements interviennent d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé.

Le référentiel M57 permet au Maire, sous réserve d'une validation préalable de l'Assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision budgétaire modificative (DM) : Une DM s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elle modifie ponctuellement le Budget Primitif dans le but d'ajuster les prévisions, tant en dépenses qu'en recettes. Elle se conforme aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le Budget Primitif.

2.5 Le Compte De Gestion (CDG) :

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la Commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal, préalablement à celui du compte administratif.

2.6 Le Compte Administratif (CA) :

Le compte administratif est un document comptable établi par l'ordonnateur, à la clôture de l'exercice budgétaire. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente également les résultats comptables de l'exercice et constate le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le compte administratif est soumis au vote du conseil municipal, lors de la séance du vote du compte de gestion, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

3 – La gestion pluriannuelle des crédits :

3.1 Les Autorisation de Programme (AP) :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

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 / clôture (article L.2311.3 du CGCT). Elles peuvent être révisées par le Conseil municipal. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

3.2 La gestion des Autorisations d'Engagement (AE) :

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

3.3 Les Crédits de Paiement (CP) :

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 d'Engagement (AE) correspondantes.

3.4 Le cycle de vie des autorisations de programme :

Seul le Conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises durant les séances du Conseil municipal consacrées à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les crédits de paiement (CP) chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

Les AP/AE soumises au vote de l'Assemblée doivent prévoir :

- Le programme de rattachement ;
- Le libellé du programme ;
- Le montant ;
- Les crédits de paiement de l'année en cours.

Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement est fourni dans la fiche de préparation budgétaire.

La clôture a lieu lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées sont soldées.

4 – L'exécution budgétaire :

4.1 La comptabilité d'engagement :

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes est une obligation réglementaire qui incombe à l'ordonnateur.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

- L'engagement juridique est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Selon l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc.

- L'engagement comptable est l'acte par lequel la collectivité réserve dans ses comptes les crédits nécessaires et assure leur disponibilité jusqu'au moment du paiement effectif. Il est obligatoire, quelle que soit la section considérée.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- Déterminer les restes à réaliser et reports ;

4.2 La gestion des tiers :

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la Commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par le service Comptabilité / Finances dans le logiciel de gestion financière, à travers la base tiers. Elle est alimentée par les services gestionnaires qui créent les tiers pour permettre la saisie de leurs bons de commande.

La base « tiers » est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable et les données relatives **aux personnes** morales évoluent constamment (dénomination, adresse, SIRET, etc.). C'est la raison pour laquelle, par mesure de sécurité, un double contrôle doit être effectué, par le service gestionnaire et par le service Comptabilité / Finances. Le contrôle de ce dernier ne doit, en aucun cas, se substituer au contrôle effectué par le service gestionnaire.

4.3 L'enregistrement des factures :

En application de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, toutes les factures transmises à la Commune doivent l'être par l'intermédiaire de la plateforme Portail Chorus Pro qui est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission de leurs factures sous forme électronique en direction des collectivités locales et établissements publics.

Pour déposer sa facture électronique, l'entreprise doit renseigner le SIRET de la collectivité et éventuellement le numéro d'engagement.

Par ailleurs, le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 impose de faire figurer sur la facture électronique, en plus des mentions déjà obligatoires, le numéro d'engagement et le code d'identification du service s'il y a lieu.

4.4 La gestion du service fait :

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires qui doivent se procurer au préalable, tout document nécessaire à la vérification des factures (Devis, BPU, DPGF, Bon de livraison...). Les factures sont validées par le service gestionnaire et rattachées à l'engagement par le service Comptabilité / Finances, une fois toutes les vérifications effectuées et correction des éventuelles anomalies faites.

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

4.5 La liquidation et le mandatement (ou ordonnancement) :

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

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

La liquidation 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 comptable,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers

En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture.

4.6 Le Délai Global de Paiement :

Le délai global de paiement (DGP) est fixé par voie réglementaire. Il ne peut excéder 30 jours calendaires pour les collectivités locales et court à compter de la date de mise à disposition dans l'application Chorus Pro (transmission au format dématérialisé).

Ce délai de 30 jours se répartit comme suit :

- 20 jours pour la collectivité : ce délai permet le traitement en interne de la facture. Dans un premier temps, l'intégration de la facture dans le progiciel de gestion financière et la transmission au service gestionnaire qui en assure la liquidation (vérification du service fait). Dans un second temps, le service Comptabilité / Finances procède à la vérification de la liquidation et la conformité des pièces justificatives, puis à l'émission du mandat de paiement, la mise en signature du bordereau et la transmission au Comptable. Cette procédure se réalise de manière dématérialisée (envoi de fichiers PES dématérialisé au format .xml).
- 10 jours pour le Comptable public : ce délai permet au Comptable public de vérifier, à partir du flux transmis, la correcte imputation budgétaire, la disponibilité des crédits et la réalité du service fait. Son contrôle s'effectue sur la régularité des pièces justificatives présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

4.7 Les opérations de fin d'exercice :

4.7.1 Les rattachements de charges et de produits :

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice considéré toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- Dépenses engagées, pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée ;
- Recettes engagées, pour lesquelles le droit a été acquis avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que le titre n'ai pu être émis ;

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

La liste des charges et des produits récurrents qui ne feront pas l'objet de rattachement, car sans incidence significative sur le résultat doit être fixée par délibération du Conseil Municipal.

Le service fait ou le droit acquis, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié selon les dispositions du présent règlement.

Un contrôle des demandes de rattachements et de leurs pièces justificatives est effectué par le service Comptabilité / Finances, en lien avec les services, avant leur rattachement effectif.

4.7.2 Les Restes à Réaliser (RAR) :

Les Restes à Réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.

Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice.

Pour les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement et dont la perception est décalée à l'exercice suivant, les restes à réaliser sont justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts, etc.

Afin de vérifier que les Restes à Réaliser correspondent effectivement aux seules dépenses ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté au 31 décembre de l'année, le service des Finances met en place une procédure de fiabilisation des engagements non mandatés devant donner lieu à un Reste à Réaliser. Une liste des engagements non soldés est envoyée dans chaque service afin d'effectuer un contrôle.

Les Restes à réaliser d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

En investissement, les crédits de paiement réservés au paiement des engagements non mandatés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant. En principe, les crédits de paiement non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

En fonctionnement, les engagements non mandatés à la clôture de l'exercice sont reportés l'année suivante et peuvent être utilisés avant le vote du Budget Primitif. Toutefois, les crédits de paiement associés ne sont pas reportés.

Les engagements donnant lieu à reste à réaliser peuvent donc ainsi être mandatés dès la clôture de l'exercice auxquels ils se rattachent.

4.7.3 Les charges et produits constatés d'avance :

Les charges constatées d'avance sont des actifs correspondant à des achats (de biens ou de service) dont la fourniture, la prestation ou l'utilisation interviendra ultérieurement.

Les produits à recevoir sont des produits acquis par la collectivité, mais dont les montants, non définitivement arrêtés, n'ont pas encore été recouverts en totalité.

Conformément au principe d'indépendance des exercices, la Commune doit comptabiliser, à la clôture des comptes :

- Un produit à recevoir lorsque le produit est certain dans son principe et que son montant peut être estimé de manière satisfaisante. Il correspond au montant dû par le(s) tiers ;
- Une charge constatée d'avance dès lors que l'entité a enregistré une charge au cours de l'exercice qui toutefois se rattache à un exercice suivant. Elle correspond au prix d'achat et à tous les coûts directement attribuables.

À la clôture des comptes, ces éléments sont évalués pour la partie ne correspondant pas à la gestion de l'exercice en cours.

5 – La gestion patrimoniale et des amortissements :

5.1 Le suivi patrimonial :

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M14 et M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, la Commune a mis en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations. Tous les mandats et les titres de classe 2, soumis à l'amortissement comptable, sont rattachés à une fiche de bien nommée « fiche immobilisation ». Chaque fiche est référencée sur un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Un aménagement de la règle du prorata temporis est prévue pour ce type de bien, l'amortissement est calculé en année pleine à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la date de mise en service.

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services communaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

En M57, l'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service de

l'immobilisation. Par mesure de simplification, la date de mise en service retenue est celle de l'émission du mandat, car ce dernier suit effectivement le service fait (Délibération du 05 décembre 2023).

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la Commune doit mettre en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations.

Ces sorties s'effectuent par :

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisations sinistrées) ;
- La réforme.

Le Service Comptabilité / Finances doit être tenu informé de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Certificat Administratif, Procès-verbal de réforme, etc.) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la Commune.

5.2 Les amortissements :

La Commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe l'amortissement linéaire au prorata temporis. L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

La M57 prévoit en effet un amortissement obligatoire pour tous les types de biens suivants :

- Les subventions d'équipement versées ;
- Les subventions d'équipement reçues ;
- Les immobilisations incorporelles (études, logiciels, frais d'insertion, etc.) ;
- Les bâtiments et aménagements de bâtiments ;
- Les biens meubles (matériel, mobilier, etc.).

Cette disposition a pour principale vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part et, pour la fraction qui ne donne pas lieu à neutralisation budgétaire, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

La Commune reprend au compte de résultat les subventions d'investissement reçues rattachées à des actifs amortissables, en adossant la durée d'amortissement de ces subventions sur les biens que ce compte finance.

Les modalités de mise en œuvre de l'amortissement sont définies par délibération du conseil municipal.

A compter du 1^{er} janvier 2024, les conditions d'amortissement retenues s'établissent comme suit :

- Les biens sont amortis selon le mode linéaire au prorata temporis ;

- Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation. **L'annexe n°1** indique les différentes durées d'amortissement adoptées par la Commune (délibération du Conseil Municipal du 05 décembre 2023)
- Le seuil unitaire au-dessous duquel l'amortissement d'un bien est effectué en totalité sur l'exercice suivant l'année d'acquisition (biens de faible valeur) à hauteur de 1 500 € (délibération du Conseil Municipal du 05 décembre 2023)
- Les subventions d'équipement reçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

On procède à la neutralisation des amortissements des subventions d'équipement lorsqu'elles sont versées au profit d'immobilisations non amortissables.

5.3 Les cessions de biens mobiliers et immobiliers :

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la Commune doit mettre en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations.

Ces sorties s'effectuent par :

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'Euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisations sinistrées) ;
- La réforme.

Le Service comptabilité/Finances doit être tenu informé de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Certificat Administratif, Procès-verbal de réforme, etc..) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la Commune.

6 – Les régies :

Seuls les comptes de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) 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).

Par dérogation au principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable, la régie permet au régisseur placé sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité directe du Comptable assignataire, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature et la durée de leur intervention.

6.1 La création des régies :

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

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

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par le biais de la régie, est indiquée très précisément dans l'acte constitutif.

6.2 La nomination des régisseurs :

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

6.3 Les obligations des régisseurs :

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avance) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

6.4 Le suivi et le contrôle des régies :

Le comptable public a pour rôle :

- De contrôler et viser les arrêtés et décisions prises concernant les régies ;
- De procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- De contrôler les régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à leur directeur de service ou de pôle, les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Imputation
M57

ANNEXE n° 01 : Durées d'amortissement

Durées d'amortissement
A compter du 1er janvier 2024
(basculé M57)

20	Immobilisations incorporelles	
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	5 ans
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits similaires	5 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
204	Subventions d'équipement versées	
204xx..1	Subvention d'équipement : Biens mobiliers, matériel et études	5 ans
204xx..2	Subvention d'équipement : Bâtiments et installations	15 ans
204xx..3	Subvention d'équipement : Projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans
21	Immobilisations corporelles	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	20 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	20 ans
21321	Immeubles de rapport	50 ans
21328	Autres bâtiments privés	50 ans
21351	Bâtiments publics	15 ans
21352	Bâtiments privés	15 ans
2152	Installations de voirie	
	- Signalisation	25 ans
	- Mobilier urbain	5 ans
21572	Matériel technique scolaire	10 ans
215738	Autres matériels et outillages de voirie	10 ans
21578	Autre matériel technique	7 ans
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques	10 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	12 ans
21828	Autres matériels de transport	7 ans
21831	Matériel informatique scolaire	4 ans
21838	Autre matériel informatique	4 ans
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	12 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	12 ans
2185	Matériel de téléphonie	5ans
21848	Autres matériels de bureau et mobilier	12 ans
2188	Autres	8 ans
Biens de faible valeur inférieur ou égal à 1 500 €		1 an