



VILLE DU PRADET

# Mairie du Pradet

## Règlement Budgétaire et Financier

## Table des matières

<b>1</b>	<b><u>CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL</u></b> .....	<b>4</b>
1.1	<u>Documents Budgétaires</u> .....	4
1.2	<u>Principes Budgétaires</u> .....	4
1.2.1	<u>Annualité</u> .....	4
1.2.2	<u>Universalité</u> .....	4
1.2.3	<u>Unité</u> .....	4
1.2.4	<u>Equilibre</u> .....	5
1.2.5	<u>Sincérité</u> .....	5
<b>2</b>	<b><u>PREPARATION BUDGETAIRE</u></b> .....	<b>5</b>
2.1	<u>Préparation et collecte des propositions</u> .....	5
2.1.1	<u>Note de cadrage</u> .....	5
2.1.2	<u>Préparation budgétaire</u> .....	5
2.1.3	<u>Arbitrage</u> .....	6
2.1.4	<u>Vote</u> .....	6
<b>3</b>	<b><u>EXECUTION BUDGETAIRE</u></b> .....	<b>6</b>
3.1	<u>Dépenses</u> .....	7
3.1.1	<u>Engagements juridiques et comptables</u> .....	7
3.1.2	<u>Factures</u> .....	7
3.2	<u>Recettes</u> .....	9
3.2.1	<u>Gestion des recettes</u> .....	9
<b>4</b>	<b><u>CLOTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE</u></b> .....	<b>10</b>
4.1	<u>Liste des principales opérations de fin d'exercice</u> .....	10
4.2	<u>Restes à réaliser</u> .....	11
4.3	<u>Compte administratif et compte de gestion</u> .....	11
4.3.1	<u>Compte administratif</u> .....	11
4.3.2	<u>Compte de gestion</u> .....	11
<b>5</b>	<b><u>GESTION PLURIANNUELLE</u></b> .....	<b>11</b>
5.1	<u>Vote des AP/CP</u> .....	12
5.2	<u>Révision des AP/CP</u> .....	12
<b>6</b>	<b><u>PROVISIONS</u></b> .....	<b>13</b>

6.1	<u>Constitution des provisions</u> .....	13
7	<u>ACTIF ET PASSIF</u> .....	13
7.1	<u>Gestion patrimoniale</u> .....	13
7.2	<u>Gestion des immobilisations</u> .....	13
7.3	<u>Gestion de la dette</u> .....	14
7.3.1	<u>Emprunts : des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement</u> .....	14
7.3.2	<u>Garanties d'emprunts</u> .....	14

# 1 CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

## 1.1 DOCUMENTS BUDGETAIRES

---

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), le compte administratif (CA) et le Compte Financier Unique (CFU).

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Le budget primitif est proposé par Le Maire et voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)).

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Le **compte financier unique** est un document visant à se substituer au compte administratif et au compte de gestion à compter de l'exercice 2024.

## 1.2 PRINCIPES BUDGETAIRES

---

### 1.2.1 Annualité

Le budget prévoit et autorise les dépenses et les recettes pour une année civile, du 1er janvier au 31 décembre (article L. 2311-1 du CGCT).

Deux exceptions :

- La journée complémentaire : elle permet à la collectivité de mandater les factures en section de fonctionnement et de procéder aux écritures de clôture jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Le recours à la journée complémentaire est facultatif et sa durée peut être réduite.
- La gestion pluriannuelle : les collectivités territoriales peuvent utiliser, pour gérer leurs opérations pluriannuelles, des autorisations de programme en investissement et des autorisations d'engagement en fonctionnement (article L. 2311-3 du CGCT).

### 1.2.2 Universalité

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

### 1.2.3 Unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la Commune doivent figurer dans un document unique. Certains services peuvent néanmoins faire l'objet de budgets annexes dont le but est d'isoler leurs coûts comme la Régie des Transports.

Les budgets peuvent être modifiés au cours de l'exercice par des décisions budgétaires (Décisions modificatives et Budgets supplémentaires).

### 1.2.4 Equilibre

Ce principe oblige à trouver un équilibre entre les dépenses et les recettes, non seulement au global mais aussi au sein de chaque section d'investissement et de fonctionnement.

Les dépenses et les recettes doivent s'équilibrer rigoureusement à l'intérieur de chaque section.

Un excédent de la section de fonctionnement peut couvrir un déficit de la section d'investissement mais pas l'inverse.

### 1.2.5 Sincérité

Les recettes et les dépenses de la Commune doivent être évaluées de façon sincère.

## 2 PREPARATION BUDGETAIRE

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil Municipal. Il est présenté par nature avec une présentation fonctionnelle des dépenses et des recettes. Le niveau de vote est le chapitre budgétaire.

### 2.1 PREPARATION ET COLLECTE DES PROPOSITIONS

---

#### 2.1.1 Note de cadrage

La note de cadrage a pour but de définir la stratégie financière de l'institution pour l'exercice à venir. Elle est appuyée par les éléments de prospective financière dont les variables d'ajustement sont les priorités définies en matière de dépenses de fonctionnement et d'investissement, la capacité d'autofinancement, le niveau d'emprunt, la capacité de désendettement, la stratégie des cofinancements et le niveau de pression fiscale.

#### 2.1.2 Préparation budgétaire

La préparation budgétaire est l'occasion pour les élus de s'interroger sur les orientations à donner à la collectivité, à ses modes de gestion ou encore à ses partenariats. Les propositions budgétaires s'intègrent dans une programmation des investissements préalablement définie en fonction des priorités retenues.

En Investissement comme en fonctionnement, des états extraits du logiciel financier rappelant le budget voté et les consommations de l'exercice précédent et de l'exercice en cours servent de point de repère aux services pour formuler leur demande de crédits.

#### 2.1.3 Arbitrage

Dans le cadre d'un dialogue de gestion, l'arbitrage intervient à plusieurs niveaux : le service gestionnaire avec son élu, la Direction des Finances, la Direction Générale et la décision revient à l'Adjoint aux Finances et à Monsieur Le Maire.

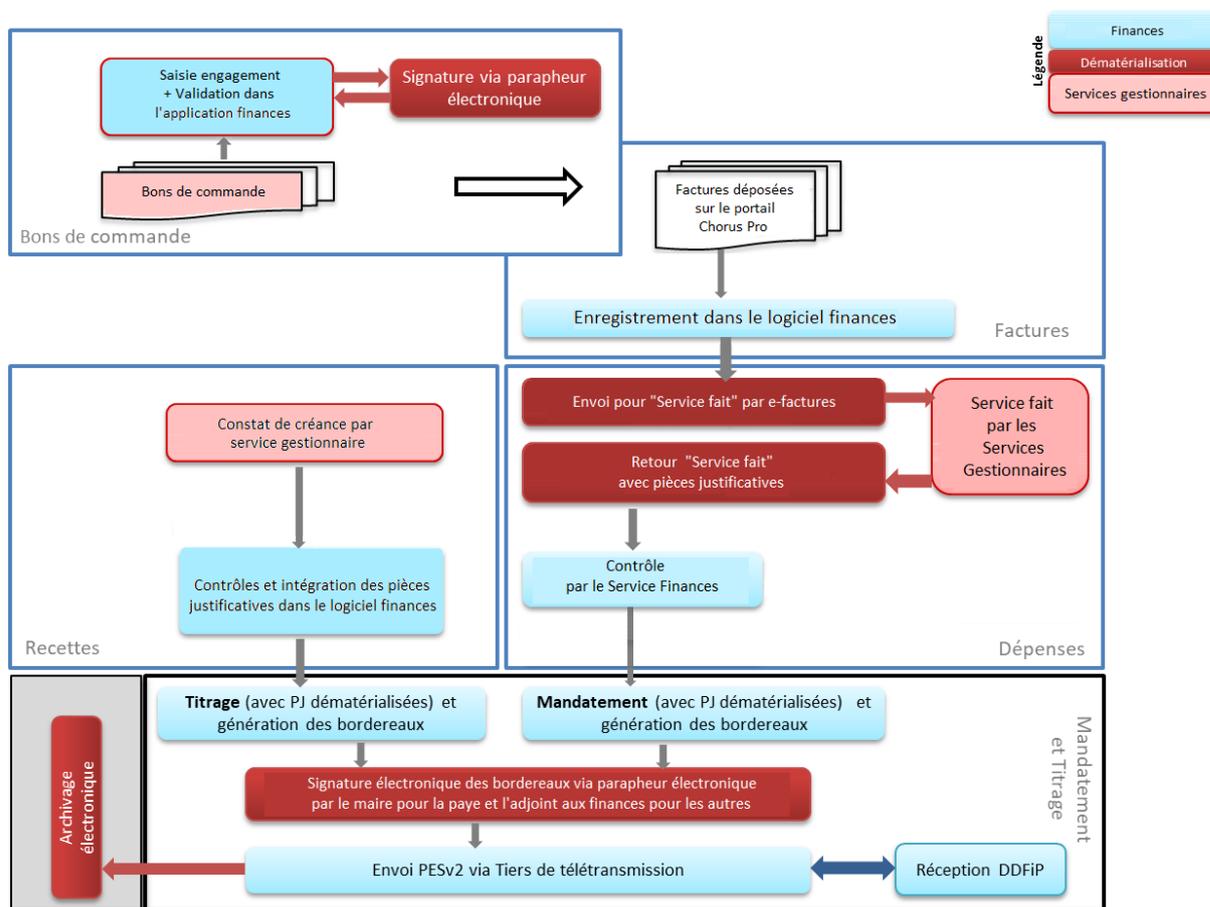
### 2.1.4 Vote

Le Rapport d’Orientations Budgétaires (ROB) pour l’année à venir est présenté aux élus en Conseil Municipal, généralement avant fin février, lors du Débat d’Orientation Budgétaire (DOB).

Après un examen en commission Ad Hoc, le budget est soumis au vote du Conseil Municipal dans les délais fixés par les textes règlementaires. Le service Finances notifie aux services gestionnaires les enveloppes budgétaires définitivement arrêtées.

## 3 EXECUTION BUDGETAIRE

La chaîne d’exécution budgétaire de la Commune est entièrement dématérialisée.



### 3.1 DEPENSES

#### 3.1.1 Engagements juridiques et comptables

La collectivité est dotée d'un logiciel Finances avec un circuit de validation garantissant la traçabilité de tous les engagements juridiques et comptables.

A la date de prise de ce règlement budgétaire et financier, la collectivité ne dispose pas de régie de dépenses mais s'en laisse l'opportunité en cas de besoin.

#### 3.1.1.1 Engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation engendrant une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération... L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

#### 3.1.1.2 Engagement comptable

L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment de la dépense. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

La Commune applique l'engagement de recettes pour les arrêtés de notifications des subventions accordées par ses financeurs.

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

A noter, à titre exceptionnel et uniquement en cas d'urgence ou de problème de sécurité, il sera dérogé à cette règle conformément aux possibilités offertes par le CGCT.

### 3.1.2 Factures

#### 3.1.2.1 Factures et « service fait »

Le « service fait » consiste à vérifier que les prestations ont été réellement exécutées, conformément au contrat. Le paiement ne peut intervenir qu'une fois le « service fait » validé.

Une facture peut être suspendue lorsque l'Ordonnateur est en attente de pièces justificatives ou d'informations complémentaires de la part du prestataire. Dans ce cas, le délai global de paiement est interrompu pour la durée de la suspension ;

Une facture est rejetée lorsqu'elle n'est pas conforme.

#### 3.1.2.2 Dématérialisation des factures

La dématérialisation des factures est obligatoire pour toutes les entreprises depuis le 1er janvier 2020, conformément aux termes de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014. Ces dispositions s'appliquent tant au titulaire du marché, ou à l'entreprise destinataire d'un bon de commande, qu'aux sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

#### 3.1.2.3 Liquidation, mandatement, paiement

##### 3.1.2.3.1 La liquidation

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

En pratique, la complétude du dossier de liquidation, transmis par les services gestionnaires lors de leur constatation du « service fait », est contrôlée par le service des Finances.

#### *3.1.2.3.2 Le mandatement*

Le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la Commune.

Le mandatement a un double effet : imputer une charge sur un crédit budgétaire, et donner l'ordre de payer au Comptable Public de la collectivité.

Les mandats émis, accompagnés de leurs pièces justificatives (décret n°2016-33 du 20 janvier 2016), sont regroupés par bordereau, signés par Le Maire ou la personne dûment habilitée par délégation. Ils sont envoyés de manière dématérialisée au Comptable public.

**A noter** : Sauf exception, le délai de prescription pour mandater la facture est de cinq ans.

#### *3.1.2.3.3 Le paiement*

Le Comptable Public est seul chargé de procéder au paiement des dépenses sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Il réceptionne les mandats et procède aux vérifications et contrôles qui lui incombent conformément à la réglementation.

A la suite de son visa sur pièces et sur chiffres, il peut :

- exécuter le paiement ;
- suspendre le paiement si des informations ou documents complémentaires sont sollicités auprès de l'Ordonnateur ;
- rejeter le paiement si le mandat n'est pas conforme.

#### *3.1.2.3.4 Le Délai Global de Paiement et intérêts moratoires*

Le Délai Global de Paiement réglementaire pour la Commune est de 30 jours : 20 jours pour l'Ordonnateur (mandatement) et 10 jours pour le Comptable Public qui effectue le paiement.

Le retard de paiement :

- fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des **intérêts moratoires** à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat ;
- donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une **indemnité forfaitaire** pour frais de recouvrement.

## 3.2 RECETTES

---

### 3.2.1 Gestion des recettes

#### 3.2.1.1 Constatation des droits et liquidation

La créance est constatée lorsque sont réunies l'ensemble des pièces justificatives attestant de sa validité (réalisation d'une prestation/vente, facture, décision communale, arrêté d'attribution de subvention, convention...).

Sur la base des pièces justificatives collectées, les services gestionnaires procèdent à la liquidation de la créance. Le dossier de liquidation est contrôlé par le Service Finances avant émission du titre de recettes.

#### 3.2.1.2 Emission du titre de perception

L'ensemble des recettes de la collectivité s'exécute par l'émission de titres rendus exécutoires par l'Ordonnateur.

Les titres émis, accompagnés de leurs pièces justificatives, sont regroupés par bordereau, signés par l'Adjoint aux Finances ou la personne dûment habilitée par délégation et envoyés de manière dématérialisée au Comptable Public pour recouvrement.

**A noter :** Sauf exception, le délai de prescription pour l'émission des titres de recettes est de cinq ans.

#### 3.2.1.3 Recettes tarifaires et leur suivi

Le cadre tarifaire est fixé par délibération et les recettes tarifaires sont prises par Décision du Maire sur proposition des services gestionnaires.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

#### 3.2.1.4 Encaissement avant émission de titres

Lorsque les fonds sont encaissés par le Comptable Public avant constatation de la créance par l'Ordonnateur (produits de fiscalité, régies, subventions...), le comptable impute le versement sur un compte d'attente et en informe l'Ordonnateur (fichier P503). L'Ordonnateur procède à l'émission d'un titre de régularisation.

#### 3.2.1.5 Procédure de recouvrement

A réception du titre de recettes, le Comptable Public contrôle la régularité de la créance.

Si le visa du Comptable Public est conforme, celui-ci prend en charge le titre et procède au recouvrement amiable, puis contentieux en cas de défaillance du débiteur. Le Comptable Public informe le tiers de la créance émise à son encontre en lui envoyant l'avis des sommes à payer.

En cas de visa non conforme, le Comptable Public rejette le titre et il transmet un courrier motivant le rejet à l'Ordonnateur qui enregistre ce rejet.

#### 3.2.1.6 Cas des créances non recouvrables

##### **Créances irrécouvrables**

Le Comptable Public est tenu d'effectuer toutes les diligences nécessaires afin de procéder au recouvrement de la créance. Le délai de prescription de recouvrement est de quatre ans (article L. 1617-5 du CGCT).

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Comptable Public dès que la créance lui paraît irrécouvrable ; l'irrécouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur ou dans l'échec du recouvrement.

La décision d'admettre ou non une créance en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

**A noter** : il sera toujours possible pour le Comptable Public de procéder à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à meilleure fortune.

### 3.2.1.7 Créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive (par exemple suite à une procédure de redressement ou liquidation judiciaire...) qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

La délibération des admissions en non-valeur est proposée au vote lors de la réunion du Conseil Municipal lors du dernier trimestre.

### 3.2.1.8 Régies de recettes

Par exception au principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public, des régies de recettes peuvent être créées pour faciliter le recouvrement de certains types de recettes.

Des agents d'une collectivité territoriale peuvent être nommés régisseurs de recettes pour opérer certains encaissements pour le compte du Comptable Public.

Dans son activité, le régisseur nommé par arrêté est sous l'autorité fonctionnelle du Comptable Public. L'acte de création de la régie de recettes énumère limitativement les dépenses que le régisseur pourra encaisser et autres dispositions nécessaires au fonctionnement de la régie.

## 4 CLOTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

### 4.1 LISTE DES PRINCIPALES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

---

- Dotations aux amortissements ;
- Dotations aux provisions ;
- Quote-part des subventions transférables au compte de résultat ;
- Transfert de charges ;
- Refacturations internes ;
- Opérations en régie ;
- ICNE (calcul des Intérêts Courus Non Echus) ;
- Opérations patrimoniales ;
- Charges et produits rattachés ;
- Affectation du résultat...

## 4.2 RESTES A REALISER

---

Ils correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.
- aux recettes qui ont été engagées à l'appui d'un justificatif (avis d'attribution de la subvention) et qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique dans le budget suivant. Ils doivent être établis de manière sincère. L'état des Restes à Réaliser, tant en dépenses qu'en recettes, doit être transmis au représentant de l'Etat en annexe du budget primitif et/ou du compte administratif afin d'apprécier la sincérité de l'équilibre des inscriptions au budget. Cet état est établi et visé par l'Ordonnateur ainsi que par le Comptable Public.

## 4.3 COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION

---

### 4.3.1 Compte administratif

Il présente les résultats de l'exécution du budget d'un exercice donné tel qu'il ressort de la comptabilité tenue par l'Ordonnateur.

Il est établi pour le budget principal ainsi que pour chaque budget annexe.

### 4.3.2 Compte de gestion

Le compte de gestion du Comptable Public est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la Collectivité. Ce document atteste de la conformité des opérations réalisées sous son autorité avec celles réalisées par l'Ordonnateur.

Le compte de gestion comporte également les documents issus de la comptabilité générale (bilan, compte de résultat, balance comptable et annexes).

Il est établi pour le budget principal ainsi que pour chaque budget annexe.

Le Compte administratif et le compte de gestion sont soumis pour approbation à l'assemblée délibérante lors du vote du Budget, avant fin mars, sauf cas particuliers.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Compte administratif et le compte de gestion fusionnent en un seul document nommé le compte financier unique.

Il viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

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.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

*La candidature de la commune a été retenue pour participer à cette expérimentation.*

## 5 GESTION PLURIANNUELLE

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

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.

Elle garantit en outre une meilleure visibilité à moyen et long terme des dépenses d'investissement.

*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.

### 5.1 VOTE DES AP/CP

---

En matière de pluriannualité, 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 délibérations distinctes, 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.

### 5.2 REVISION 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.

### **Autorisations de programme votées par opération.**

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

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par la commune 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.

## **6 PROVISIONS**

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

### **6.1 CONSTITUTION DES PROVISIONS**

---

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

## **7 ACTIF ET PASSIF**

### **7.1 GESTION PATRIMONIALE**

---

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous 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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

## 7.2 GESTION DES IMMOBILISATIONS

---

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien. Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Toutefois, il convient d'aménager cette règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 1 000 euros TTC, biens pour lesquels l'amortissement se fera en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

## 7.3 GESTION DE LA DETTE

---

### 7.3.1 Emprunts : des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement

Le Maire peut, par délégation du Conseil Municipal, être chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget.

L'assemblée délibérante est informée des caractéristiques des emprunts et produits financiers souscrits par la collectivité.

### 7.3.2 Garanties d'emprunts

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un Organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

L'ensemble des garanties d'emprunts fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif dans le document intitulé « État de la dette propre et garantie ».



## Lexique :

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

**Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Décision** : la décision est un acte du Maire pris en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

**Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

**Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à réaliser** : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.