

Envoyé en préfecture le 11/10/2024

Reçu en préfecture le 11/10/2024

Publié le

ID : 053-215300104-20241008-2024D032-DE



---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

Commune de ASSE LE BERENGER

# 1 TABLE DES MATIERES

---

1	LE CADRE BUDGETAIRE .....	3
1.1	Cadre général .....	3
1.1.1	Les documents budgétaires .....	3
1.1.2	Généralités sur le budget .....	3
1.1.3	Le Débat d'Orientation Budgétaire .....	4
1.1.4	Le Budget Primitif (BP).....	4
1.1.5	Le Budget Supplémentaire (BS).....	5
1.1.6	Les Décisions Modificatives (DM).....	5
1.1.7	La fongibilité des crédits.....	5
1.1.8	Les Virements de Crédits .....	6
1.1.9	Le Compte Administratif (CA).....	6
2	LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP), AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP) .....	7
2.1	Définition .....	7
2.2	Présentation et vote des AP/CP ou AE/CP.....	7
2.3	Clôture des AP et AE .....	8
3	LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....	8
3.1	Définition .....	8
3.2	Mise en œuvre pratique .....	8
3.3	Constatation des restes à réaliser .....	9
4	L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
4.1	Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable.....	9
4.2	La chaîne du mandatement.....	10
4.2.1	Phase de liquidation .....	10
4.2.2	Phase de mandatement .....	10
4.3	Les subventions de fonctionnement aux associations .....	11
4.4	L'émission des titres.....	11
4.5	Les régies de recettes et d'avance .....	11
4.6	Les provisions .....	12
5	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	12
5.1	Tenue de l'inventaire .....	12
5.2	L'entrée dans le patrimoine .....	12
5.3	L'amortissement.....	13
5.4	La sortie de patrimoine .....	13

# PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier permet de décrire les procédures de la collectivité, de rappeler les normes, de préciser le fonctionnement des Autorisations d'Engagement (AE), des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Afin d'harmoniser les pratiques, la commune de **ASSE LE BERENGER** a décidé d'adopter un règlement budgétaire et financier similaire pour chaque commune mutualisée.

En outre, il est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel budgétaire et comptable M57.

## 1 LE CADRE BUDGETAIRE

---

### 1.1 Cadre général

#### 1.1.1 Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont :

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) – *Obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants*
- Le Budget Primitif (BP)
- Le Budget Supplémentaire (BS)
- Les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Administratif (CA)

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

#### 1.1.2 Généralités sur le budget

Les différentes étapes budgétaires sont votées par chapitre par le Conseil municipal, selon la présentation officielle. En investissement, un vote par opération est également possible pour un ensemble d'acquisition aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses et peut s'appliquer uniquement aux équipements réalisés par la Commune de **ASSE LE BERENGER** pour son propre compte.

Le contrôle des crédits disponibles se réalise dès lors au niveau du chapitre, ou bien au niveau de chaque opération votée.

Le budget, à chaque étape de prévision, est voté en équilibre, tant en fonctionnement qu'en investissement, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère<sup>1</sup>. En recettes

---

<sup>1</sup>consacré par la LOLF et inspiré du droit comptable privé, le principe de sincérité implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières communiquées.

d'investissement, l'autofinancement doit permettre *a minima* la couverture du remboursement en capital des annuités d'emprunt de l'exercice.

Les dépenses imprévues ne peuvent faire l'objet d'exécution directe ; les crédits doivent être au préalable virés à un chapitre de dépenses de la section concernée, sur décision du Maire. Il en est rendu compte au Conseil Municipal suivant.

Les budgets et les comptes administratifs de la Commune de **ASSE LE BERENGER** sont transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant leur vote. Ils sont ensuite rendus publics.

### 1.1.3 Le Débat d'Orientation Budgétaire

Le DOB, obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants est présenté au Conseil municipal dans un délai de deux mois précédant le vote du Budget Primitif.

Il est établi par le service Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP).

Le rapport donne aux conseillers les éléments nécessaires à la prise de décision ultérieure au moment du vote du budget primitif mais ne constitue en aucune manière un « pré-Budget primitif ». Il doit permettre de définir les grandes orientations du budget, mais les discussions qui en découlent ne s'imposent pas pour la préparation du budget primitif.

Le rapport contient notamment :

- Les autorisations de programme
- Les éléments d'analyse prospective
- Les informations sur les principaux investissements en cours et projetés
- Le niveau d'endettement et les perspectives d'évolution
- Des informations de Ressources humaines (structure des effectifs, éléments sur la rémunération, durée effective du travail...)
- La stratégie financière, les marges de manœuvre ...

Le compte-rendu du débat fait l'objet d'une délibération attestant de son organisation, soumise à obligation de transmission au contrôle de légalité.

### 1.1.4 Le Budget Primitif (BP)

Le BP est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. L'exercice court sur l'année civile.

Il est voté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal).

Les documents de préparation sont présentés aux mairies sous format EXCEL et sont aussi directement accessibles sur le logiciel de comptabilité.

La DFCP saisit les propositions budgétaires et en vérifie la cohérence, veille à l'équilibre du budget, et procède à son analyse. La restitution à la commune se fait au moyen d'un document normalisé issu du logiciel « BO ». Une rétro prospective est alimentée de ces éléments et une note brève et synthétique est rédigée par la DFCP.

Au préalable, la liste des investissements étalés dans le temps est fournie par la commune pour permettre la construction de la PPI par la DFCP.

La DFCP présente le projet de budget et la note synthétique au Maire et/ou Adjoint Finances et au secrétaire de Mairie.

La commune (Maire ou adjoint Finances) présente le budget à son conseil municipal.

Avant le vote du budget primitif, le Maire peut à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et jusqu'à l'adoption du budget :

- Mettre en recouvrement les recettes
- Mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente
- Mandater les dépenses d'investissement (hors dette et hors reports) dans la limite du quart de celles inscrites au budget de l'année précédente, sur autorisation préalable du Conseil Municipal qui précisera le montant et l'affectation des crédits. Un état des reports sera présenté et signé par le Maire de la Commune de **ASSE LE BERENGER** pour en permettre les paiements
- Mandater des dépenses inscrites en Autorisation de Programme (AP), dans la limite des Crédits de Paiements (CP) prévus pour l'exercice
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

### **1.1.5 Le Budget Supplémentaire (BS)**

Le BS est adopté après le vote du Compte Administratif de l'exercice précédent, et en reprend les résultats. Il retrace aussi les reports de l'exercice n-1, en recettes et en dépenses, en fonctionnement et en investissement. Les ouvertures de crédits précédentes peuvent également être modifiées, à l'instar d'une Décision Modificative. Dans le cas d'un vote du budget primitif après l'approbation du compte administratif N-1, l'étape BS peut ne pas avoir lieu dès lors que les résultats et reports ont été repris au budget primitif.

### **1.1.6 Les Décisions Modificatives (DM)**

Les DM permettent l'ajustement en cours d'année des crédits ouverts par le BP, en augmentation, en diminution ou en transfert entre chapitres. Il s'agit d'un outil permettant d'ajuster la structure budgétaire à la réalité comptable et budgétaire de l'exercice en cours. Les demandes de crédits sont déconcentrées auprès des secrétaires de Mairie et se font au moyen d'un fichier EXCEL transmis par la DFCP. La DFCP contrôle au fil de l'eau la disponibilité des crédits et propose une DM à la commune si besoin.

La délibération est rédigée par la commune qui y insère le fichier issu du logiciel « BO » transmis par la DFCP, puis qui soumet le projet de délibération pour avis à la DFCP.

Après le vote, la délibération et le flux sont transmis au contrôle de légalité par la commune et à la trésorerie par la DFCP

### **1.1.7 La fongibilité des crédits**

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### 1.1.8 Les Virements de Crédits

Des virements de crédits peuvent s'effectuer à l'intérieur d'un même chapitre ou à l'intérieur d'une même opération en investissement. Ils sont demandés par les secrétaires de Mairie au fur et à mesure des besoins ou proposés par le service mutualisé de la DFCP et validés par le Maire de la Commune de **ASSE LE BERENGER** au moyen d'un tableau récapitulatif transmis à la Trésorerie.

### 1.1.9 Le Compte Administratif (CA)

Le CA présente la consommation des crédits de l'exercice auquel il se rapporte, ainsi que les résultats qui en découlent.

L'exercice est clôturé à la date du 31 décembre. Afin de préparer les opérations de rattachements et de reports, les engagements doivent tous être saisis au plus tard mi-décembre. Le visa et le paiement des factures cessent également mi-décembre. Chaque année, un avis du service finances précise les dates exactes appliquées.

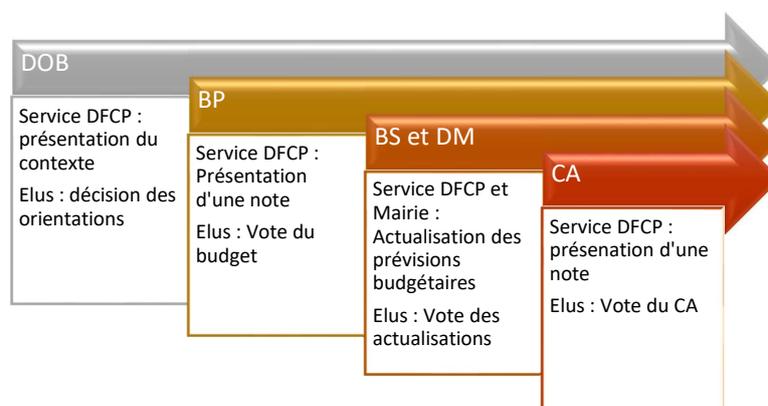
Le CA est préparé par la DFCP.

Le CA est présenté après la production du Compte de Gestion (CG) du trésorier, et au plus tard au 30 juin de l'année suivant l'exercice. Une note brève et synthétique est rédigée par la DFCP qui les présente au Maire et/ou adjoint Finances et au secrétaire de Mairie.

Les tableaux servant à la délibération des résultats et à leur affectation sont fournis par la DFCP pour rédaction ensuite par la commune.

La commune (Maire ou adjoint finances) présente le compte administratif à son conseil municipal.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête chacun des comptes. Pour le CA, le Maire doit se retirer de la séance au moment du vote.



## 2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP), AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

---

### 2.1 Définition

Les 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. Cette procédure est adaptée aux opérations dont les paiements s'étalent sur plusieurs années. Elle permet d'afficher, programmer et évaluer des opérations pluriannuelles tout en ciblant les inscriptions budgétaires, tendant ainsi à diminuer le recours aux reports et à mieux programmer les financements afférents. En ce sens, elles s'articulent à la Programmation pluriannuelle des investissements Municipaux (PPI).

Les AE 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. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions desquelles la Commune de [ASSE LE BERENGER](#) s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

L'équilibre budgétaire s'apprécie sur les seuls CP ;

### 2.2 Présentation et vote des AP/CP ou AE/CP

Les AP et les AE peuvent être présentées, votés et modifiées à chaque session budgétaire.

Une AP ou une AE doit préciser l'objet, le montant, la durée prévue, la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement, et s'il y a lieu, les ressources spécifiques s'y rapportant. Un identifiant est attribué à chaque AP et AE.

Les AP impactent les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Commune.

Votés par la Commune de [ASSE LE BERENGER](#) lors des décisions budgétaires, les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées dans l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

En cas d'insuffisance de crédits de paiement, le Maire de la Commune de [ASSE LE BERENGER](#) peut, conformément aux règles budgétaires, prélever des crédits de paiement sur les dépenses imprévues.

## 2.3 Clôture des AP et AE

Lorsque toutes les opérations de gestion sont intégralement terminées, le Maire de la Commune de **ASSE LE BERENGER** en fait le constat et prononce la clôture de l'AP ou de l'AE. Il en est rendu compte au plus tard lors de l'examen du prochain compte administratif.

# 3 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

---

## 3.1 Définition

La tenue d'une comptabilité d'engagement de dépenses est une obligation légale. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique (délibération à incidence financière, bon de commande (oral ou écrit), marché public, convention...attribution de subvention) et doit respecter les limites des autorisations budgétaires.

La pratique de l'engagement, qui peut s'étendre aux recettes, est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des crédits. Elle permet de connaître à tout moment les crédits disponibles entre d'une part le total des ouvertures de crédits et d'autre part le total des sommes engagées non mandatées et le total des mandats ou titres émis.

La saisie des engagements comptables peut être déconcentrée auprès de la commune. A défaut, dès que la dépense est connue, l'information doit être transmise à la DFCP.

La DFCP vérifie ou donne l'exacte imputation, vérifie la disponibilité des crédits.

Les Marchés sont saisis et suivis par la DFCP.

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

## 3.2 Mise en œuvre pratique

Seul le Maire de la Commune de **ASSE LE BERENGER** et les personnes ayant une délégation de signature adéquate par arrêté peuvent engager juridiquement la Commune.

La saisie des engagements comptables peut être déconcentrée auprès des secrétaires de Mairie, soit par la rédaction d'un bon de commande sur le logiciel de gestion financière, soit par la saisie directe d'un engagement sur ce même logiciel. Cette saisie s'effectue dès l'engagement juridique pris (délibération, signature de conventions, signature de devis...) à l'exception des marchés qui sont saisis par le pôle Commande Publique. Il appartient au rédacteur et au signataire de vérifier l'opportunité de la dépense, l'exacte imputation budgétaire, la disponibilité des crédits. Le fournisseur est clairement identifié.

### 3.3 Constatation des restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées, et aux recettes connues de façon certaine n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre de recettes, à la date de clôture de l'exercice.

Un contrôle des engagements non soldés est à réaliser régulièrement afin de s'assurer de la réalité des engagements pris (risque de doublons, de non rattachement d'un engagement à une facture, abandon de la commande ...)

En fonctionnement, les engagements pour lesquels le service fait est matériellement fait au 31 décembre font l'objet d'un rattachement à l'exercice en cours, en attente de la facture qui sera payée (ou de l'émission du titre) sur l'exercice suivant. Cette technique permet d'imputer sur l'exercice en cours la dépense ou la recette. L'impact budgétaire sur l'exercice suivant est neutralisé par une annulation en début d'année du montant des rattachements de l'année précédente. Il en va de la sincérité budgétaire et de la facilitation de la lecture de l'exercice budgétaire en question.

En fonctionnement, les engagements non soldés pour lesquels les prestations ne seront effectuées que l'année suivante sont à reporter.

En investissement, tous les engagements non soldés, quel que soit la date de service fait, sont à reporter.

Un état des rattachements et un état des reports établis en fin d'année par la DFCP en concertation avec la commune sont signés par le Maire, ou toute autre personne habilitée puis transmis au contrôle budgétaire de la Préfecture par la commune. Le flux est transmis à la trésorerie par la DFCP.

## 4 L'EXECUTION BUDGETAIRE

---

### 4.1 Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable

L'exécution budgétaire jusqu'au mandatement est assurée par l'ordonnateur, soit le Maire de la Commune de [ASSE LE BERENGER](#), qui en délègue la gestion à la DFCP mutualisée.

La commune dispose d'accès sur SEDIT, le logiciel de comptabilité, avec les droits en écriture et en consultation, lui permettant de rédiger les bons de commande, engager les dépenses, viser les factures, visualiser les mandats et les titres, éditer des états de consommations des crédits. La DFCP se tient à la disposition des communes pour la création de tout état nécessaire et formations complémentaires auprès des secrétaires de mairie.

Le trésorier a, en tant que comptable, la responsabilité du recouvrement des créances et du paiement des dépenses, justifiées selon les modalités fixées par le décret sur les pièces justificatives de la dépense (Décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016). Les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics. Cette dichotomie reste valable quand bien même un service facturier est mis en place.

Par exception à ce principe, des régies d'avance et/ou de recettes sont mises en place, sous autorisation et contrôle du trésorier.

## 4.2 La chaîne du mandatement

Les factures sont réceptionnées par le service facturier par dépôt sur la plateforme « Chorus Pro » déployée par le DGFIP et intégrées dans SEDIT.

Les factures réceptionnées par voie postale ou mail sont aussitôt retournées aux fournisseurs pour un dépôt obligatoire sur Chorus Pro, avec le courrier type transmis par la DFCP.

Des exceptions sont encore admises pour les factures manuscrites émises par des commerçants locaux non équipés en informatique. Ces factures sont alors intégrées par la commune qui les reçoit dans SEDIT, ou à défaut transmises à la DFCP.

La date d'arrivée détermine le point de départ du délai global de mandatement. Celui-ci est de 30 jours, soit 20 jours pour la Commune, 10 jours pour la trésorerie. Le défaut de paiement dans les délais entraîne le versement d'intérêts moratoires au fournisseur, décomposés d'une part forfaitaire fixe de 40 € et d'une part variable suivant le nombre de jours de retard.

La chaîne de mandatement est totalement dématérialisée.

### 4.2.1 Phase de liquidation

Chacune des factures est intégrée numériquement sur le progiciel de comptabilité.

Le service fait est certifié par la commune. Le rapprochement avec l'engagement est effectué par la commune, avec l'aide de la DFCP si besoin.

Si la facture est non conforme à la commande, la commune en demande le rejet auprès de la DFCP, en refusant la facture sur SEDIT avec la raison du rejet et contacte son fournisseur pour régler le différend et pour solliciter une régularisation (nouvelle facture, livraison à compléter ...).

Si la facture est conforme à la commande, mais que la livraison n'est pas complète, la commune « suspend » la facture et la reprend une fois la livraison effectuée.

Les pièces justificatives, numérisées, sont jointes à la facture : bon de commande, contrat, convention, délibération....

Les pièces déjà incluses au stade de l'engagement ne sont pas à renouveler.

### 4.2.2 Phase de mandatement

Une fois le service fait validé, et le rapprochement validé, la facture est traitée par le service facturier.

Les bordereaux de mandats et les pièces justificatives, dématérialisés, sont ensuite déposés sur la plateforme du tiers de télétransmission, sont signés au moyen d'un certificat électronique par le Maire ou l'Adjoint selon sa délégation de signature et transmis à la Trésorerie.

### 4.3 Les subventions de fonctionnement aux associations

Les formulaires de demandes de subventions sont à retirer au secrétariat de mairie. Les dossiers sont retournés en mairie avant le 15 Décembre.

Une délibération globale annuelle d'attribution est prise, suite au vote du budget primitif. Des demandes exceptionnelles peuvent être réceptionnées tout au long de l'année.

### 4.4 L'émission des titres

Les titres liés à la fiscalité et aux dotations sont traités directement par le service facturier, ainsi que le recouvrement de contributions, loyers, remboursement divers formalisés par des conventions, après une préparation éventuelle par le pôle « gestion financière » de la DFCP.

La facturation Cantine, garderie, est préparée par les secrétaires de mairie avec les logiciels de facturation dédiés, puis traitée par le service facturier dans sa phase « émission de titres de recettes » et envoi des factures.

De même que pour les factures, les bordereaux de titres et les pièces justificatives, dématérialisés, sont ensuite déposés sur la plateforme du tiers de télétransmission, sont signés au moyen d'un certificat électronique par le Maire ou un Adjoint selon sa délégation de signature et transmis à la Trésorerie.

La trésorerie se charge du recouvrement de ces titres auprès des débiteurs. Les moyens de paiement admis sont notamment :

- Chèque bancaire
- Virement bancaire
- Prélèvement bancaire
- Carte bancaire
- Payfip

### 4.5 Les régies de recettes et d'avance

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<sup>2</sup>.

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 création d'une régie de recettes et/ou d'avances nécessite une délibération ou une décision de l'autorité territoriale lorsqu'une délégation de l'organe délibérant existe. L'acte constitutif de la régie est pris au vu de l'avis conforme du comptable assignataire.

---

<sup>2</sup> Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Dès la création d'une régie de recettes et/ou d'avances, le régisseur, le mandataire suppléant et éventuellement les mandataires doivent être nommés par arrêté après avis conforme du comptable assignataire.

Toute modification, tant dans l'acte constitutif de la régie que dans l'acte de nomination du régisseur, du mandataire suppléant ou des mandataires, doit faire l'objet d'un acte au vu de l'avis conforme du comptable.

## 4.6 Les provisions

Pour l'ensemble des entités du secteur privé et public, les normes comptables imposent d'enregistrer en comptabilité une provision sur l'exercice en cours, en raison de la réalisation probable d'un risque ou d'une charge nécessitant une sortie de ressources sur un prochain exercice.

Du point de vue comptable, une provision doit impérativement être enregistrée lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- la réalisation du risque ou de la charge est encore incertaine, mais des événements survenus ou en cours, la rendent probable ;
- le risque ou la charge doit être nettement précisé quant à son objet ;
- l'échéance de la sortie de ressources ou le montant ne sont pas connus précisément, mais ils sont néanmoins évaluables avec une approximation suffisante.

La DFCP transmet une proposition de constitution de provisions au vu des états de restes à recouvrer. Une délibération et une décision modificative du budget seront alors nécessaires.

La DFCP informe régulièrement la commune sur l'état des restes à recouvrer.

## 5 LA GESTION DU PATRIMOINE

---

### 5.1 Tenue de l'inventaire

L'inventaire est tenu par le service finances mutualisé, qui recense les biens acquis et comptabilisés en classe 2. Un numéro d'inventaire est attribué et la collectivité s'assure de la réalité physique de ces biens

L'actif est tenu par le comptable public (Trésorerie) qui enregistre les mêmes biens selon le même numéro d'inventaire et en suit l'évolution dans le temps.

Les deux états doivent correspondre. L'échange d'information entre l'ordonnateur et le comptable permet cette correspondance. Cet échange porte sur :

- L'entrée dans le patrimoine
- Les écritures d'amortissement
- La sortie du patrimoine (cession, réforme...)

### 5.2 L'entrée dans le patrimoine

Les biens sont inscrits à l'inventaire selon plusieurs modalités :

- L'acquisition à titre onéreux : les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition, y compris les frais accessoires imputés sur la même nature comptable
- L'acquisition à l'euro symbolique ou à titre gratuit : les biens sont inscrits pour leur valeur vénale. L'opération s'analyse comme une subvention et nécessite des écritures d'ordre budgétaire
- Biens mis à disposition : les biens sont entrés pour leur valeur historique, ainsi que les amortissements déjà effectués. Les subventions afférentes à l'acquisition de ces biens sont également transférées. Des écritures d'ordre non budgétaires sont effectuées par le seul comptable au vu de la délibération correspondante, d'un Procès-Verbal de mise à disposition décrivant les modalités de la mise à disposition, et d'un certificat administratif reprenant les éléments comptables.

### 5.3 L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, de temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

L'amortissement est obligatoire pour les communes et EPCI de plus de 3 500 habitants, ainsi que pour les budgets gérés en M4 (Services Publics Industriels et Commerciaux). Sa mise en œuvre a pour conséquence de créer un autofinancement minimal pour la collectivité pour le financement des futurs équipements.

Les subventions d'investissement versées sont également amorties. Cet amortissement n'ayant pas vocation à permettre le renouvellement d'un bien, il est possible de neutraliser l'éventuel déséquilibre budgétaire créé au moyen d'écritures comptables spécifiques. La collectivité a le choix d'y avoir recours chaque année et doit l'exprimer lors du vote du budget. Cette neutralisation peut être totale ou partielle.

En M57, l'amortissement est linéaire, au prorata *temporis* du temps prévisible d'utilisation pour tous les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 en retenant comme point de départ de l'amortissement la date d'émission du mandat ou du dernier mandat en cas de mandats successifs pour l'acquisition d'un bien.

Les plans d'amortissement commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

L'amortissement par composant est appliqué au cas par cas à condition que l'enjeu soit significatif.

Les durées d'amortissement pratiquées par la Commune de [ASSE LE BERENGER](#) selon le type de bien seront fixées par délibération au besoin.

### 5.4 La sortie de patrimoine

Les biens sont sortis de l'inventaire selon plusieurs modalités :

- Mis à la réforme : la mise à la réforme d'un bien consiste à sortir un bien de l'actif, sans contrepartie financière, pour sa valeur nette comptable en cas de destruction ou de mise hors service. Un certificat administratif dresse la liste des biens à réformer et l'opération est constatée par des écritures d'ordre non budgétaires effectuées par le comptable.
- Cession à titre onéreux : certains biens sont mis en vente. Le produit de la vente constitue une recette pour la Commune de **ASSE LE BERENGER** et génère des écritures d'ordre afin de constater la plus ou moins-value réalisée par rapport à la valeur nette comptable.
- Cession à titre gratuit ou faible valeur : une cession de ce type s'analyse comme le versement d'une subvention d'équipement en nature.
- Destruction totale ou vol : en cas d'indemnisation par une assurance, la sortie d'actif s'effectue de la même manière qu'une cession à titre onéreux, le prix de vente est constitué de l'indemnité versée. Sinon, la sortie se fait aux mêmes conditions qu'une mise à la réforme.

## POINTS DE VIGILANCE

Pour une bonne connaissance des informations des communes la commune transmet à la DFCP :

- Tout document lié à la fiscalité, PPI, Budgets antérieurs, conventions, délibérations...
- Toutes les délibérations qui ont une incidence financière ;
- Les notifications de subventions reçues ou à recevoir en précisant pour l'opération ou l'action si la notification ne le précise pas explicitement.

La commune effectue les demandes de versement d'acomptes et soldes des subventions, à l'aide de justificatifs fournis par la DFCP à sa demande.

La commune veille à respecter les délais de transmission des actes budgétaires au contrôle de légalité.

## CONCLUSION

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal du **8 octobre 2024**.

**Ce règlement prendra effet au 8 octobre 2024, date de mise en œuvre du référentiel M57.**

D'autres actualisations interviendront en tant que de besoin et en fonction de l'évolution de la réglementation.