

finances

Règlement Budgétaire et Financier

Conseil municipal du 13 mars 2024



Commentry

Références :

- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, article 106 III ;
- Articles L5217-10-1 à L5217-10-15 et L5217-12-2 à L5217-12-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION - LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES	PAGE 3
	A- L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE	
	B- L'UNITÉ BUDGÉTAIRE	
	C- L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE	
	D- LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE	
	E- L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE	
	F- LA SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE	
	G- LA SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	
II.	LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	PAGE 5
	A- L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE	
	B- LE CYCLE BUDGÉTAIRE	
III.	L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	PAGE 9
	A- L'ENGAGEMENT COMPTABLE	
	B- LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENT	
	C- LES VIREMENTS DE CRÉDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE À CHAPITRE	
	D- LIQUIDATION ET MANDATEMENT	
	E- LE CAS PARTICULIER DES DÉPENSES À RÉGULARISER	
	F- LE CAS PARTICULIER DU P503	
	G- LES DÉLAIS DE PAIEMENT	
IV.	LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	PAGE 15
	A- LA GESTION DU PATRIMOINE	
	B- LES PROVISIONS	
	C- LES RÉGIES	
	D- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	
	E- LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRES	
V.	LA GESTION DE LA DETTE	PAGE 18
	A- LES GARANTIES D'EMPRUNT	
	B- LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	

ANNEXES

- 1- Délibération du Conseil Municipal du 13 mars 2024 portant adoption de la M57 au 1er janvier 2024
- 2- Délibération du Conseil Municipal du 13 mars 2024 - durées d'amortissement et neutralisation des subventions d'investissement en M57
- 3- Délibération du Conseil Municipal du 10 mars 2022 sur les durées d'amortissement et neutralisation des subventions d'investissement
- 4- Liste des budgets annexes de la Commune de Commentry
- 5- Codification des gestionnaires

I. INTRODUCTION - LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES

En adoptant le référentiel M57 (**ANNEXE 1**) au 1er janvier 2024, la Commune de Commentry s'est engagée à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion.

Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la Collectivité et **de promouvoir une culture de gestion commune**.

Le présent Règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions.

A. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses **d'un exercice** (article L2311-1 du CGCT).

Cet exercice est annuel : il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. La « journée complémentaire » permet une souplesse à l'annualité budgétaire.

B. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE

La totalité des recettes et des dépenses figure dans **un document unique**. Par exception, **le budget principal avec les budgets annexes** forme le budget de la Ville dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Ville.

Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la Collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Les budgets annexes (**ANNEXE 4**) retracent les opérations spécifiques à un service public ou à une activité de la Commune.

Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la Commune de Commentry. C'est le cas du CCAS.

C. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE

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

De ce fait, il est interdit à la Collectivité de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. Seul le Comptable public y est autorisé.

De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises.

L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

D. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation. Si les recettes ne doivent pas être affectées, **les crédits doivent au contraire l'être avec précision.**

Il n'est pas possible d'utiliser un crédit pour une autre dépense que celle autorisée.

E. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

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

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

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la Collectivité et non par l'emprunt.

F. LA SINCÉRITÉ BUDGÉTAIRE

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

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la Collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes, comme la prudence, que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la Ville.

G. LA SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

L'Ordonnateur est le Maire. Il est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services de la Ville.

Le Comptable public est l'agent de la Direction générale des finances publiques (DGFIP), en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'Ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

En cas de non-respect de ces principes, la Ville encourt des sanctions prévues par la loi.

II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable applicable (M57).

A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE

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

Ainsi, le budget se présente en deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

La Ville de Commentry **vote son budget par nature** (articles L2312-3 et L5217-10-5 du CGCT).

Le budget est voté **au niveau des chapitres** en fonctionnement et en investissement, avec pour l'investissement un vote au niveau des chapitres et des « **opérations d'équipement réglementaires** » :

- sous forme « **d'opérations réglementaires** » qui valent chapitre budgétaire (niveau de vote)
exemple : « 9702 Opérations de voirie » vaut chapitre budgétaire.
- ou avec **un code annuel INV + ANNEE** (détaillées dans le budget par chapitre budgétaire (chapitre 20, 21 ou 23) sous le terme « opérations d'équipements « non affectées »)
exemple : INV2023 reprend des lignes d'investissement (acquisitions de logiciels, mais également acquisitions de mobiliers...) ne valent pas chapitre budgétaire mais permettant un suivi des programmes annuels.

Les Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP) sont des opérations réglementaires ayant la particularité d'être suivies en annexe du budget. Les crédits de paiements sont actualisés annuellement, selon l'actualisation de l'autorisation de programme et de la réalisation (dépenses réelles) cumulées.

Les opérations réglementaires sont individualisées dans les documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif). Cette codification facilite le suivi des réalisations et la justification de la subvention.

Toutes modifications en cours d'année se matérialisent par une décision du Maire ou une Décision Modificative du Conseil municipal, suivi d'un virement de crédit transmis en envoi scellé à la DGFiP (Direction générale des finances publiques) via un flux budgétaire. Les virements de crédits dans le cadre de la fongibilité entre chapitre et les Décisions modificatives sont envoyés à la Préfecture afin d'être rendus exécutoires. Les virements de crédits précités sont présentés à posteriori au Conseil municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée prévue au CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés **par fonction**.

La nomenclature fonctionnelle évolue avec la M57 et s'enrichit de fonctions favorisant le suivi spécifique des domaines de compétences ou politique publique.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Ville a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par gestionnaire (**ANNEXE 5**) et destinations afin de tenir **une gestion analytique**. Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la Collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Exemples de déclinaison d'un compte en dépenses d'investissement et de fonctionnement :

Imputation de l'achat de matériel d'équipement par le gestionnaire de crédits du service SPORT pour le solarium

GESTIONNAIRE	OPERATION	FONCTION	NATURE	DESTINATION
SPORT	INV2024	323	2188	SOLARIUM

Imputation de l'achat d'une serrure par le gestionnaire de crédits du service STOCK pour la mairie

GESTIONNAIRE	FONCTION	NATURE	DESTINATION
STOC	020	60632	MAIRIE

Il n'y a pas de code opération sur les dépenses ou recettes de fonctionnement.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

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

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

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

1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément aux articles L2312-1 et L5217-10-4 du CGCT, la ville organise en Conseil municipal, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et le Plan Pluriannuel d'Investissement (P.P.I). Le rapport présenté au Conseil, dont le contenu est prévu à l'article D2312-3 du CGCT, intègre la structure et la gestion de la dette.

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

2. LE BUDGET PRIMITIF

La Ville de Commeny vote son budget primitif au plus tard le 15 avril de l'exercice, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du CGCT, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement du Conseil municipal.

Le budget est voté avec l'intégration et l'affectation du résultat, s'il est connu et confirmé par les comptes de gestion définitifs (CDG) et concordant aux comptes administratifs (CA) de l'année écoulée. Si le budget

primitif est voté sans l'affectation des résultats, il y a l'obligation de voter un budget supplémentaire pour intégrer l'affectation des résultats.

Pour l'exercice 2026, le compte financier unique (CFU) remplacera le compte de gestion et le compte administratif, en application de l'article 205 de la Loi de finances 2024.

a. Le processus d'élaboration budgétaire

> La lettre de cadrage

La lettre de cadrage du/de la Directeur/trice Général-e des Services et du/de la Directeur/trice des Finances matérialise l'ouverture du processus de préparation budgétaire de la Ville.

Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires des directions et le calendrier de l'élaboration budgétaire.

Elle détermine une norme d'évolution des dépenses de fonctionnement compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

> Les arbitrages budgétaires

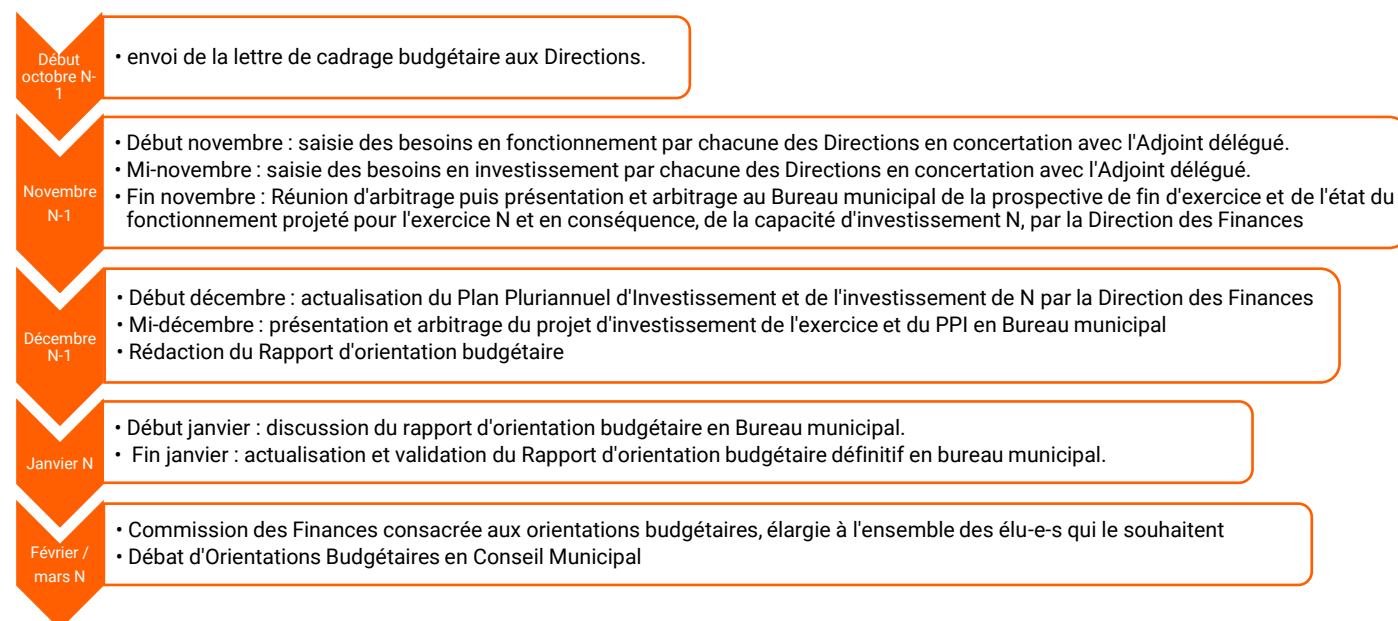
Dans la période qui précède le débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, plusieurs rencontres d'arbitrage budgétaire sont programmées entre :

- chaque Adjoint au Maire et le ou les Directeurs (et éventuellement Chefs de service) de sa ou ses délégations ;
- le Maire, l'Adjointe déléguée aux Finances, le/la Directeur/trice général-e des services, le/la Directeur/trice des Finances, afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires des services avec les capacités financières de la Collectivité. Cette réunion de travail peut associer d'autres Adjoints ou Directeurs, en fonction des besoins.

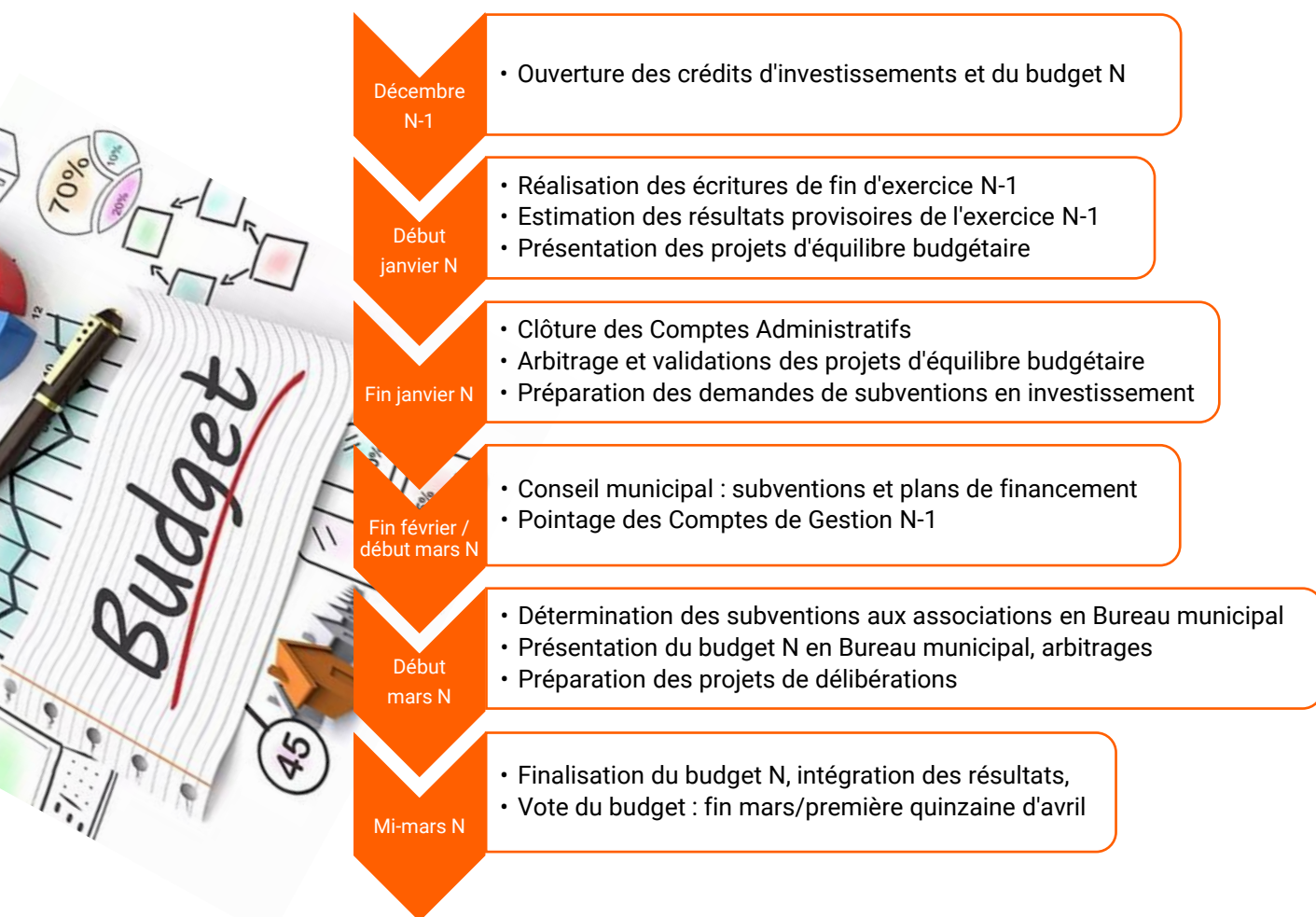
L'arbitrage définitif des orientations en fonctionnement, des projets d'investissements de l'année et du Plan Pluriannuel d'Investissement est rendu en Bureau municipal. Il est porté à la connaissance de chaque service gestionnaire.

b. Le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire de la Ville

1^{ère} étape – De la préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B.) au Débat



2^{ème} étape : De la préparation du budget au vote du Budget Primitif



3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « **décision modificative** ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de deux façons différentes :

- par le biais de virements de crédits qui consistent à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire vers une autre ligne budgétaire, à condition que ce transfert se fasse au sein d'un même chapitre budgétaire globalisé ;
- par le biais de décisions modificatives qui permettent le transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé.

Dans le cadre de la M57, le Conseil municipal a délégué au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements feront l'objet d'une information obligatoire auprès du Conseil municipal lors de la plus proche séance.

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

L'exécution budgétaire consiste en la réalisation des dépenses et l'encaissement des recettes telles qu'elles ont été votées.

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable (M57).

> La répartition des crédits budgétaires par gestionnaire

Le budget est réparti par gestionnaire, en dépenses et en recettes. Le gestionnaire sollicite les crédits et exécute son budget en accord avec son Élu de référence qui vise chaque dépense selon sa délégation via un e-parapheur.

Les gestionnaires saisissent les commandes sur le logiciel métier Berger-Levrault dans lequel ils doivent joindre des pièces justificatives (devis, contrat, décision, délibération) et les transmettent via le e-parapheur dans un circuit de validation individualisé (Responsable de service, Directeur/trice, Directeur/trice Général-e des Services, Élu-e de référence, transmission au Service des finances pour validation et engagement comptable).

> L'engagement juridique et comptable des gestionnaires

Le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022, complété par l'Instruction du 19 avril 2022 (BOFIP-GCP-22-0007 du 6 mai 2022), fixe la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales (article D1617-19 du CGCT). Les articles 19 et 20 du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique prévoient le contrôle du Comptable public.

Il existe deux cas de figures pour les commandes ou prestations de moins de 25 000 € HT : une commande ou une prestation qui prévoit des avances, acomptes, retenues de garanties, pénalités de retard, est considéré comme complexe. Le contrat écrit signé par les deux parties est obligatoire. A contrario, pour une commande ou une prestation simple, le formalisme est libre. Le contrat peut être constitué d'un ou plusieurs documents avec les informations suivantes : objet, identification des parties, prix et coordonnées bancaires du créancier. Toutefois, le Comptable est tenu d'exercer des contrôles suivants notamment la qualité de l'Ordonnateur et la validité de la dette. Ce dernier point, la validité de la dette, impose 6 items dont la justification du service fait, l'exactitude de la liquidation et la production des pièces justificatives.

> En pratique

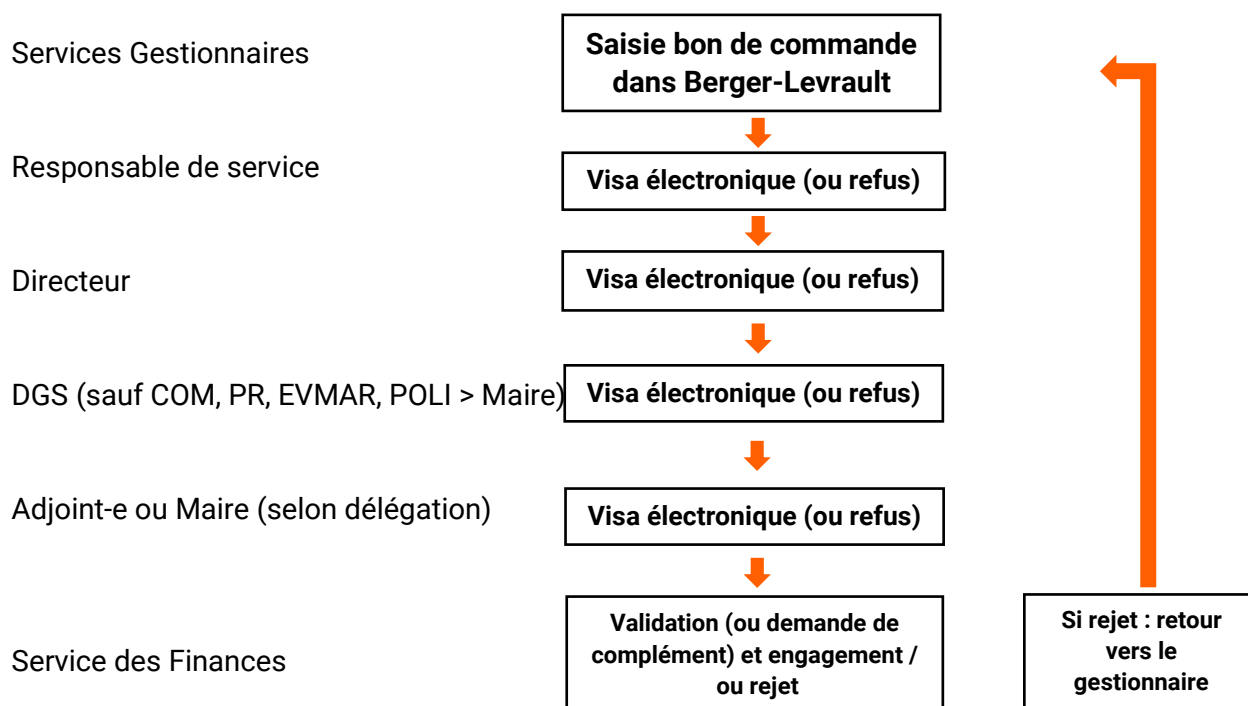
En cas d'achat simple, un devis selon le seuil, signé ou non, est à joindre au bon de commande réalisé par le service gestionnaire, transmis dans le e-parapheur, avant engagement par le service des Finances. Si la facture fait référence au devis, le devis doit être joint au mandat administratif.

En cas d'achat « complexe », il convient d'établir une décision avec les conditions de versement (exemple : une prestation d'études payée par acomptes successifs), ou une délibération.

A l'issue du circuit, un bon de commande est généré avec la signature de l'Élu de référence, téléchargeable au format PDF et transmissible par email au fournisseur.

En l'absence des pièces justificatives, la facture du fournisseur est retardée ou rejetée par le Comptable au titre de son devoir de contrôle.

Circuit de la validation des commandes au sein du e-parapheur



Les commandes déposées dans le circuit de validation ne peuvent pas être modifiées ou complétées.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article L2342-2 du Code général des collectivités territoriales oblige l'Ordonnateur à tenir **une comptabilité des dépenses engagées**.

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

Dans le logiciel Berger-Levrault, un paramétrage spécifique est mis en place afin d'alerter des 90 % de crédits réalisés par gestionnaire, par chapitre, par marché et de bloquer dès que 100 % des crédits sont réalisés. Il s'agit d'une sécurité pour les gestionnaires et le Service des finances.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la Collectivité. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

D'un point de vue juridique, **un engagement** est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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

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

B. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CRÉDITS DE PAIEMENT

En application de l'article L.2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement et de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations de Programme – Autorisations d'Engagement / Crédits de paiement (AP-AE / CP).

Le recours aux AP-AE / CP résulte de la volonté d'accentuer la transparence des décisions pluriannuelles prises par le Conseil municipal.

L'objectif est de :

- **mieux visualiser le coût d'une opération** établie sur plusieurs exercices ;
- **répartir progressivement la charge budgétaire** des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- **améliorer la lisibilité** des finances de la Collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés.

En outre, la gestion en AP-AE / CP facilite la stratégie financière en adossant la prospective sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles, étant rappelé que l'équilibre budgétaire annuel de la Commune s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'exercice.

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réalisées par la Commune ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Commune s'engage, 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), sur une durée qui excède l'exercice budgétaire. Les frais de personnel ou de gestion de la dette sont exclues d'une gestion en AE.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE-AP correspondantes.

L'équilibre de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP. Les AP-AE sont décidées et modifiées par le Conseil municipal indépendamment de la délibération du budget.

La délibération relative au vote des AP-AE est rédigée par la Direction des finances en relation obligatoire avec la direction concernée.

La situation des AP-AE ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Toutes les AP-AE / CP font l'objet d'une codification dans l'outil de gestion financière de la Commune permettant leur gestion avec les services.

La somme des CP consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'AP ou de l'AE votée. Tout virement de crédit est géré par la Direction des finances à la demande des directions et services opérationnels.

Actuellement seules des AP ont été mises en œuvre pour la Commune de Commentry, et les règles communes de gestion qui les encadrent sont les suivantes :

> La durée d'une AP

Elle est variable en fonction de la nature des AP. Elle est limitée à six ans.

Une AP votée et non engagée sera annulée au terme de 24 mois.

Le reliquat d'une AP est annulé 3 mois après l'achèvement du programme correspondant.

Une AP comportant plusieurs affectations peut être engagée par tranches de projets affectés. Leurs annulations suivent les règles ci-dessus.

> La révision d'une AP

La Collectivité peut, à tout moment, modifier le montant et la répartition d'une AP par délibération à la hausse ou à la baisse. Par exemple, si les programmes engagés juridiquement prennent du retard, les CP de l'exercice devront être réduits et reventilés.

Lorsque l'enveloppe initiale de l'AP/AE doit être réajustée à la hausse ou à la baisse, le Conseil municipal approuve ces modifications par délibération.

Lorsque les crédits affectés sur une opération d'investissement dans le cadre d'une AP n'ont pas donné lieu à un début d'exécution au terme d'un délai d'un an, l'AP devra être révisée.

> Les CP non consommés en fin d'exercice

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

Avant le vote du budget primitif, il est possible d'ouvrir les crédits de paiement dans le cadre des AP dans la limite du tiers des autorisations ouvertes.

> La clôture d'une AP

La clôture d'une AP-AE relève de la compétence du Conseil municipal qui se prononce par délibération. Une AP est clôturée par délibération à son achèvement.

C. LES VIREMENTS DE CRÉDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE À CHAPITRE

Des estimations budgétaires inadaptées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaires sur un article alors qu'un autre article **du même chapitre** est excédentaire.

Dans ce cas, la Direction des finances procède, sur demande du service gestionnaire, à un « virement de crédits » à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense (le service gestionnaire précise de préférence les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire. Il est priorisé l'utilisation des crédits du gestionnaire et disponibles sur un même chapitre).

La nomenclature M57 autorise également les virements **de chapitre à chapitre** au sein d'une même section par l'Exécutif, sur autorisation de l'Assemblée délibérante, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Il en est rendu compte au Conseil municipal suivant. (**ANNEXE 1**)

D. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

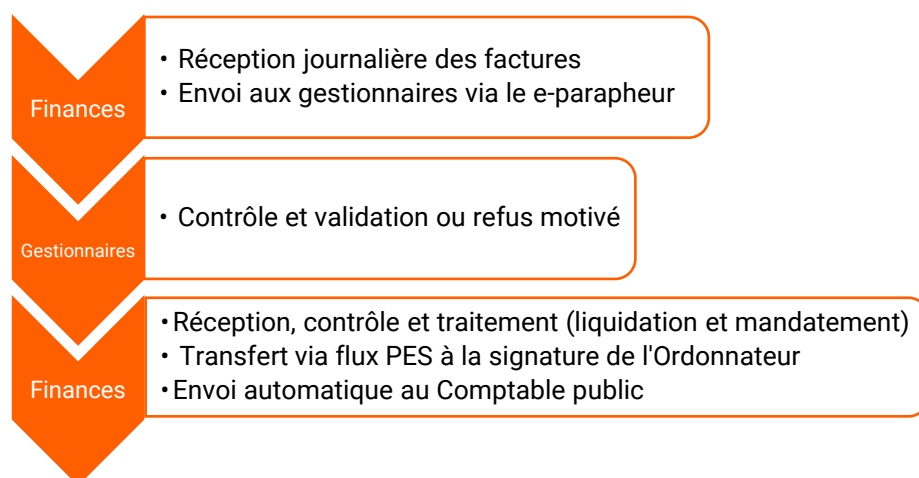
Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

> **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la Ville de Commentry et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **la constatation du service fait** permet de vérifier la réalité de la dette, il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la Collectivité a bien accompli les obligations lui incombant ;
- **la liquidation** proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement, **elle est effectuée par le Service des finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait à l'Élu(e) en charge des finances ou au Maire.**

La constatation du service fait est effectuée par le service gestionnaire lors de la réception de la facture directement dans l'outil de gestion financière. La certification du service fait (visa) est ensuite réalisée par le Directeur ou Responsable du service concerné.

Les factures sont validées (service fait) par les gestionnaires via le e-parapheur (circuit aller/retour).



> **Le mandatement/ordonnancement** : le Service finances est chargé de l'ordonnancement des mandats et des titres des recettes.

Le gestionnaire comptable en charge du service gestionnaire de crédits procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. **Il donne l'ordre au Comptable public de payer la dette de la Collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la Collectivité (recette – titre).**

Le paiement est ensuite effectué par le Service de gestion comptable (SGC), qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'Ordonnateur ;

- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement.

En cas d'insuffisance ou de pièce justificative non valide, la dépense peut **être mise en instance de paiement** par le Service de Gestion Comptable (SGC) ou rejetée. Les gestionnaires comptables en sont informés et doivent régulariser les pièces qui peuvent être sollicités auprès des gestionnaires de crédits.

Un rejet de paiement est également possible si une erreur est constatée (dépense non autorisée, insuffisance de crédits...). Dans ce dernier cas, les gestionnaires comptables doivent régulariser l'écriture de rejet sur Berger-Levrault et réémettre un mandat en tenant compte des remarques du SGC de Montluçon.

E. LE CAS PARTICULIER DES DÉPENSES À RÉGULARISER

Certaines dépenses sont prélevées directement sur le compte au Trésor, sans mandatement préalable (factures d'énergie, échéances d'emprunt...). Une régularisation a lieu via le Protocole d'échange standard (PES) retour.

F. LE CAS PARTICULIER DU P503

Il est possible que des recettes soient perçues sans avoir, au préalable, fait l'objet de l'émission d'un titre (dotations de l'État, subventions perçues...).

Elles apparaissent sur le P503, un état récapitulatif sur lequel chaque recette est affectée à un numéro d'ordre.

Selon une périodicité définie, le service des Finances émet des écritures de régularisation, appelées "titres après encaissement", en les accompagnant de pièces justificatives d'encaissement qu'elle a à sa disposition. La seule pièce P503 ne permet pas la régularisation de la recette encaissée. Ainsi, les gestionnaires peuvent être sollicités pour disposer des justificatifs dont ils ont pu être destinataires ou apporter un complément d'information permettant d'appliquer l'imputation adéquate.

G. LES DÉLAIS DE PAIEMENT

Le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours. L'Ordonnateur dispose de 20 jours maximums pour contrôler la dépense, la liquider et émettre son mandat. Le SGC dispose de 10 jours pour viser le mandat. En cas de dépassement du délai de 30 jours, des pénalités s'appliquent.

Le Délai Global de Paiement ne s'applique pas aux dépenses de versement de subventions, emprunts, écritures d'ordre (amortissement, cession, ICNE...), paiement avant mandatement (les énergies, abonnement, loyers...). Le DGP peut être neutralisé sur ces écritures pour permettre de faire apparaître le délai réel des factures fournisseurs.

IV. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. LA GESTION DU PATRIMOINE

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement.

Elles regroupent :

- **les immobilisations corporelles** : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- **les immobilisations en cours** : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- **les immobilisations incorporelles** : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- **les immobilisations financières** : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la Collectivité.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'Ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la Collectivité).

Chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

- **entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville**, constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation ; chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public ; ce rattachement dès la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire ; le flux de la facture et le flux de l'immobilisation se réalisent en même temps ;
- **amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles ;
- **sortie de l'immobilisation** du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre non budgétaire donnant lieu :

> **à une dépense de fonctionnement** pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

> **à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.**

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

La Délibération du 10 mars 2022 (**ANNEXE 3**) a fixé la pratique de l'amortissement linéaire des biens et la neutralisation des subventions d'équipement versées. L'application du prorata temporis introduit par la M57 a défini les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par la Ville de Commentry et les

modalités d'amortissement. Les durées d'amortissement sont actualisées par la Délibération du 13 mars 2024 (**ANNEXE 2**).

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1 000 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'Ordonnateur.

Tout plan d'amortissement commencé avant la mise en place de la M57 doit être poursuivi jusqu'à son terme sur la durée initialement votée lors de l'acquisition, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.).

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

L'amortissement des biens acquis à partir du 1^{er} janvier 2024 s'applique au prorata temporis dès le mois qui suit la mise en service. Il y aura chaque année, deux flux d'amortissement, l'un pour les biens amortis en année pleine et un second en fin d'exercice pour les biens acquis en cours d'année, selon la durée d'amortissement qui leur est affectée par délibération.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis :

- les œuvres d'art ;
- les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- les immeubles non productifs de revenus.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision). Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires.

Il répond à une logique de « mise en réserve » budgétaire, qui rend le montant indisponible jusqu'à la reprise de la provision (celle-ci n'ayant plus d'objet ou le risque s'étant concrétisé). La constitution d'une provision anticipe un risque potentiel et ne peut être utilisée pour financer des dépenses d'investissement. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

C. LES RÉGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Collectivités dont il a la charge (Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec **les régies d'avances et de recettes** qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Service

de gestion comptable (SGC), d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est 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. **Les régisseurs et leur(s) suppléant(s)** sont nommés par décision de l'Ordonnateur (arrêté du Maire) auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

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'avances) ;
- 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 (il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public).

Le Service de gestion comptable (SGC) a pour rôle de :

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

Le régisseur et le suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée d'un point de vue administratif, pénal, personnel et pécuniaire.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du **rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif** sur le résultat.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement nécessite que le service soit fait au 31 décembre de l'année N, que les sommes soient significatives au regard du budget et en fonction de l'incidence sur le résultat.

E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les écritures de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été régulièrement effectués sur l'année N.

La Ville de Commeny utilise le calendrier fixé par le SGC de Montluçon. Le mois de janvier est consacré à la clôture de l'exercice N du budget.

Sur demande du SGC de Montluçon, la Commune peut être amenée, après cette date, à régulariser des écritures, jusqu'au pointage du compte de gestion provisoire en alignement avec le compte administratif.

V. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

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

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L2337-3 du Code général des collectivités territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales).

Le Conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation ; l'annexe du compte administratif présente l'ensemble des emprunts, les échéanciers, le remboursement du capital, les intérêts versés, les intérêts courus et non échus, les taux et leurs caractéristiques.

2. GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque Collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie) : il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts, sauf quelques cas exceptionnels, et sur des produits de placement tout aussi limités.

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la Collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Maire se voit délégué la possibilité de contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie en fonction d'un plafond. Au-delà de ce seuil, le Conseil municipal est sollicité pour délibérer.

ANNEXE 1

VILLE DE COMMENTRY

CONSEIL MUNICIPAL DU 13 MARS 2024

« FINANCES COMMUNALES – INSTAURATION DE LA NOMENCLATURE M57 A COMPTER DU 1er JANVIER 2024 POUR LE BUDGET GENERAL, LE BUDGET TVA ET LE BUDGET DU LOTISSEMENT DE LA CHEVANTIERE »

Projet présenté par : Stéphanie BODEAU – Adjointe déléguée aux finances

En application de l'article 106 III de la Loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles. Cette nomenclature a vocation à se généraliser et à devenir le référentiel de droit commun.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), la M57 a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Compte tenu de ce contexte réglementaire, **il est proposé d'adopter la nomenclature budgétaire et comptable M57, pour le budget principal, les budgets annexes TVA et du Lotissement de la Chevantière, à compter du 1er janvier 2024.**

Le budget annexe Transport reste quant à lui soumis à la nomenclature M43.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet davantage 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.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée au 1er janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire. Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans

retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Une délibération spécifique, complétant et aménageant celle du 10 mars 2022, organise les règles relatives aux amortissements.

Cet exposé rendu,

après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- adopte la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée pour le budget principal de la Ville de Commentry et les budgets annexes TVA et lotissement de la Chevantière, à compter du 1er janvier 2024,
- conserve un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2024,
- autorise Monsieur le Maire à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections,
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

ANNEXE 2

VILLE DE COMMENTRY

CONSEIL MUNICIPAL DU 13 MARS 2024

« FINANCES COMMUNALES – DUREES D’AMORTISSEMENT ET NEUTRALISATION DES SUBVENTIONS D’INVESTISSEMENT EN M57 »

Projet présenté par : Stéphanie BODEAU, Adjointe déléguée aux finances

Conformément à l’article L.2321-2 (alinéa 27) du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants.

L’article R2321-1 du CGCT précise les immobilisations concernées, les règles applicables et le principe selon lequel l’Assemblée délibérante a la possibilité de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s’amortissent sur un an.

L’amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises à compter du 1^{er} janvier 1996. Pour rappel, les immobilisations sont des éléments d’actif destinés à servir de façon durable à l’activité de la Collectivité. Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité.

L’amortissement est une technique permettant de constater comptablement la dépréciation d’un bien sur la durée probable de vie et de dégager une ressource d’investissement destinée à son renouvellement. La constatation de l’amortissement des immobilisations constitue une opération d’ordre budgétaire permettant de générer un crédit en recettes d’investissement (compte 28XX) et un débit en dépenses de fonctionnement (compte 6811). L’amortissement est réalisé à Commentry selon la méthode linéaire.

L’instruction M57 prévoit l’amortissement prorata temporis, soit à compter de la date effective d’entrée en service du bien dans le patrimoine de la Collectivité.

La Délibération du 10 mars 2022 (en annexe) a déterminé les durées d’amortissement. Avec l’instauration de la nomenclature M57, il est nécessaire de l’actualiser et de l’enrichir de nouvelles imputations et durées. Il convient pour la Commune de Commentry d’appliquer un amortissement linéaire au prorata temporis dès le mois suivant la mise en service du bien.

S’agissant du seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s’amortissent sur un an, il y a lieu de le fixer à 1 000 € à partir du 1^{er} janvier 2024. Les lots supérieurs au seuil feront l’objet d’un amortissement calqué sur la durée des biens individuels de la même famille.

Le tableau ci-dessous retrace les comptes, leurs désignations, les durées d’amortissement proposées au vote et figure à l’annexe IV B2 du budget primitif et du compte administratif.

IV – ANNEXES		IV
ANNEXES PATRIMONIALES – METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS		B2
METHODES UTILISEES POUR LES AMORTISSEMENTS		
CHOIX DE L'ASSEMBLEE		Délibération du
Biens de faible valeur - Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an : 1 000.00 €		13/03/2024
Catégories de biens amortis	Durée (en années)	
2031 Frais d'études	5	10/03/2022
2032 Frais de recherche et de développement	5	10/03/2022
2033 Frais d'insertion	5	10/03/2022
204112 Etat - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
204122 Régions - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
204132 Départements - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
204133 Départements - Projets infrastructures d'intérêt national	40	10/03/2022
2041412 Communes du GFP - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
2041482 Autres communes - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
2041512 GFP de rattachement - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
20418 Subv. D'équipement versées aux autres organismes publics	15	10/03/2022
204182 Autres org publics - Bâtiments et installations	30	10/03/2022
20421 Privé - Biens mobiliers, matériel et études	5	10/03/2022
2051 Concessions et droits similaires	2	10/03/2022
2121 Plantations d'arbres et d'arbustes	20	10/03/2022
21351 - Bâtiments publics	20	10/03/2022
21352 - Bâtiments privés	20	10/03/2022
2138 Bâtiments légers, abris	15	10/03/2022
2152 Installations de voirie	30	10/03/2022
2158 Autres installations, matériels et outillage techniques	10	10/03/2022
2158 Equipement de garage	10	10/03/2022
2188 appareils de levage -ascenseurs	30	10/03/2022

2188 coffres-forts	30	10/03/2022
2188 Equipements de cuisine	10	10/03/2022
2188 Equipements sportifs	15	10/03/2022
2188 inst et appareils de chauffage	20	10/03/2022
2188 Matériel électrique Electronique informatique roulant	5	10/03/2022
2188 Matériels classiques	10	10/03/2022
215741 Installation, matériel et outillages cantines scolaires	10	13/03/2024
204181 Subv.org.publics divers-Biens mobiliers, matériel, études	5	13/03/2024
20422 Subv. pers. droit privé - Bâtiments et installations	30	13/03/2024
20431 Subv. éts scol. - Biens mobiliers, matériel et études	5	13/03/2024
204411 Subv nature org publics-Biens mobiliers, matériel, études	5	13/03/2024
204421 Subv nature privé - Biens mobiliers, matériel et études	5	13/03/2024
2128 Autres agencements et aménagements de terrains	20	13/03/2024
21321 Constructions immeubles de rapport	50	13/03/2024
21328 Autres bâtiments privés	50	13/03/2024
21531 Réseaux d'adduction d'eau	20	13/03/2024
21532 Réseaux d'assainissement	20	13/03/2024
21533 Réseaux câblés	20	13/03/2024
21534 Réseaux d'électrification	20	13/03/2024
21538 Autres réseaux	20	13/03/2024
21561 Matériel roulant - Incendie et défense civile	10	13/03/2024
21568 Autres matériel et outillage d'incendie et de défense civi	10	13/03/2024
21572 Matériel technique scolaire	10	13/03/2024
215731 Matériel roulant - Voirie	12	13/03/2024
215738 Autre matériel et outillage de voirie	10	13/03/2024
215742 Installation, matériel et outillage des colonies de vacances	10	13/03/2024
21578 Autres matériel et outillage de voirie	10	13/03/2024
21578 Autres matériel technique	10	13/03/2024
2181 Installations générales, agencements et aménagements divers	15	13/03/2024
21828 Autres matériels de transport	8	13/03/2024
21831 Matériel informatique scolaire	5	13/03/2024

21838 Autre matériel informatique	5	13/03/2024
21841 Matériel de bureau et mobilier scolaire	10	13/03/2024
21848 Autre matériel de bureau et mobilier	10	13/03/2024
2185 Matériel de téléphonie	10	13/03/2024

Les Décrets 2015-1846 et 2015-1848 définissent la durée des amortissements des subventions d'équipement versées par les communes et portent neutralisation de la dotation aux amortissements des subventions d'équipements versées.

La procédure de neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées a été adoptée par Délibération du 10 mars 2022 et reste applicable.

Cet exposé rendu,

après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- adopte les nouvelles durées d'amortissements des actifs de la Commune, à partir du 1^{er} janvier 2024 et les années suivantes, en complément de la Délibération du 10 mars 2022, selon le tableau ci-dessus,
- fixe le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an à 1000€,
- applique un amortissement linéaire au prorata temporis dès le mois suivant la mise en service du bien,
- maintient la procédure de neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées, telle qu'adoptée par Délibération du 10 mars 2022.

ANNEXE 3

REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE COMMENTRY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 10 MARS 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix mars à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de COMMENTRY, légalement convoqué le mardi 1er mars, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances.

Etaient présents : Sébastien ALAMARGUY - Stéphanie BODEAU - Pierrette BORD - Sylvain BOURDIER - Murielle DESFORGES - Véronique FOUCAUX - Stéphane JARDONNET - Jean-Loup LESAGE - Céline LEYREM - Maria de Lurdes LOUREIRO - Daniel MARTIN - Emmanuelle MICHON - Guillaume NOUALI - Patrick PORTET - Jean-Pierre POUENAT - Pascal RELIANT - Véronique REYMON - Jean SIMONIN - Fernand SPACCAFERRI - Elsa VALLIAMEE - Thierry VERGE

Etaient excusés et avaient donné pouvoir : Alison CLEMENT a donné pouvoir à Pascal RELIANT - Marie-Laure DESCAMPS a donné pouvoir à Fernand SPACCAFERRI - Catherine FRISE a donné pouvoir à Stéphanie BODEAU - Bruno MOREAU a donné pouvoir à Jean-Loup LESAGE - Claude RIBOULET a donné pouvoir à Patrick PORTET - Caroline SCHLAUDER a donné pouvoir à Daniel MARTIN - Laure VINCENT a donné pouvoir à Maria de Lurdes LOUREIRO

Etait absente : Anne-Marie LAMALLE

Secrétaire de Séance : Guillaume NOUALI

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

8 - DUREES D'AMORTISSEMENT ET NEUTRALISATION DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

Conformément à l'article L.2321-2 alinéa 27 du code général des collectivités (CGCT), les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises à compter du 1^{er} janvier 1996. Pour rappel, les immobilisations sont des éléments d'actif destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité. Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité.

L'amortissement est une technique permettant de constater comptablement la dépréciation d'un bien sur la durée probable de vie et de dégager une ressource d'investissement destinée à son renouvellement. La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire permettant de générer un crédit en recettes d'investissement (compte 28) et un débit en dépenses de fonctionnement (compte 6811). L'amortissement peut être réalisé selon trois méthodes différentes : linéaire, variable ou dégressive ; la méthode linéaire étant privilégiée par les collectivités.

L'article R2321-1 du CGCT précise les immobilisations concernées par ce dispositif. Il précise également le principe selon lequel l'assemblée délibérante a la possibilité de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Pour la Commune de Commentry le seuil sera de 600 €. Les lots supérieurs au seuil feront l'objet d'un amortissement calqué sur la durée des biens individuels de la même famille.

Les délibérations votées par le conseil municipal du 14 novembre 2007, complétées par celle du 19 décembre 2012 seront abrogées par celle-ci.

Le tableau ci-dessous retrace les comptes, leurs désignations, les préconisations de la M14 et les durées d'amortissement proposées au vote.

Compte	Désignation	Durée prévue par l'instruction	Durée voté
IMMOBILISATION INCORPORELLE			
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5 ans maximum	5 ans
2033	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	5 ans maximum	5 ans
2041	Subvention d'équipement versées à des organismes publics	15 ans maximum	15 ans
2041	Subvention d'équipement versées à des organismes publics lorsqu'elles financent des bâtiments et des installations	30 ans maximum	30 ans
2041	Subvention d'équipement versées à des organismes publics lorsqu'elles financent des projets d'infrastructure d'intérêt national	40 ans maximum	40 ans
2042	Subvention d'équipement versées à des organismes privés	5 ans maximum	5 ans
2051	Concessions et droits similaires (logiciel)	Sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur une durée effective de leur utilisation	2 ans
IMMOBILISATION INCORPORELLE			
2182	Voitures	5 à 10 ans	10 ans
21571	Camions et véhicules industriels	4 à 8 ans	12 ans
2184	Mobilier	10 à 15 ans	15 ans
2183	Matériel de bureau électrique ou électronique	5 à 10 ans	10 ans
2183	Matériel informatique	2 à 5 ans	5 ans
2188	Matériels classiques	6 à 10 ans	10 ans
2188	Coffre-fort	20 à 30 ans	30 ans
2181	Installations et appareils de chauffage	10 à 20 ans	20 ans

2181	Installations et appareils de levage	20 à 30 ans	30 ans
2188	Équipements de garages et ateliers	10 à 15 ans	15 ans
2188	Équipements des cuisines	10 à 15 ans	15 ans
2188	Équipements sportifs	10 à 15 ans	15 ans
2152	Installations de voirie	20 à 30 ans	30 ans
2121	Plantations	15 à 20 ans	20 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	15 à 30 ans	30 ans
2132	Immeubles de rapport		50 ans
2138	Bâtiment légers, abris	10 à 15 ans	15 ans
2135/2188	Agencements et aménagement de bâtiment installations électriques et téléphoniques	15 à 20 ans	20 ans

Les décrets 2015-1846 et 2015-1848 définissent la durée des amortissements des subventions d'équipement versées par les communes et leurs établissements publics et lorsqu'elles financent des bâtiments et des installations ou des projets d'infrastructure d'intérêt national et portent neutralisation de la dotation aux amortissements des subventions d'équipements versées par les communes, leurs établissements publics et les départements.

Ces décrets donnent la possibilité de neutraliser budgétairement les dotations aux amortissements des subventions d'équipements versées, cette possibilité est étendue à l'ensemble des collectivités – départements, communes, établissements publics communaux et aux établissements publics de coopération intercommunale. Ce dispositif budgétaire et comptable facultatif permet d'apporter de la souplesse dans le financement de l'amortissement des subventions d'équipement versées. En effet, les dotations aux amortissements constituent des dépenses de fonctionnement obligatoires, ayant vocation à alimenter en recettes la section d'investissement. La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable et d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement.

La neutralisation peut donc être totale, partielle ou nulle.

Elle est réalisée budgétairement de la manière suivante :

- ✓ Constatation de l'amortissement des biens, quelle que soit leur nature, conformément au plan d'amortissement (opération d'ordre budgétaire) :
 - Dépense au compte 6811 – dotation aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles
 - Recette au compte 2804 concerné – amortissement des subventions d'équipements versées


- ✓ Neutralisation (facultative) de l'amortissement des subventions d'équipements versées (opération d'ordre) pour le même montant :
- Dépense au compte 198 – neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées
 - Recette au compte 7768 – neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées


Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- Donne son accord à ces propositions,
- Adopte les nouvelles durées d'amortissements des actifs de la commune, à partir du 1^{er} janvier 2022 et les années suivantes
- Adopte la procédure de neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées, à partir du 1^{er} janvier 2022 et les années suivantes

Pour extrait conforme,
L'Adjointe déléguée aux Finances


Stéphanie BODEAU



Ont voté pour : 28

Ont voté contre : 0 ()

Se sont abstenus : 0 ()

N'ont pas participé au vote : 0 ()

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

ANNEXE 4 : BUDGETS ANNEXES DE LA VILLE DE COMMENTRY

49001 TRANSPORT URBAIN (M43)

10500 TVA (M57)

10800 LOTISSEMENT DE LA CHEVANTIERE CT (M57)

COL - VILLE DE COMMENTRY	CHE - BUDGET CHEVANTIERE	2024	M57 développé
COL - VILLE DE COMMENTRY	TU - BUDGET TRANSPORT URBAIN	2024	M43 - Services de transport de personnes (dév...
COL - VILLE DE COMMENTRY	TVA - BUDGET TVA	2024	M57 développé

ANNEXE 4

Codification comptable des gestionnaires au 1^{er} janvier 2024

Code	Libellé
ADGE	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
BATI	BÂTIMENTS
BE	BUREAU D'ÉTUDES
COM	COMMUNICATION
EV	ESPACES VERTS
EVMAR	ÉVÈNEMENTIEL MARCHÉS
GARA	PARC AUTO
JEUN	SERVICE JEUNESSE
MEDIA	MEDIATHÈQUE
MUSI	ÉCOLE DE MUSIQUE
POLI	POLICE
POPU	SERVICE POPULATION
PR	PROTOCOLE
PREV	PRÉVENTION
PVILLE	POLITIQUE DE LA VILLE
RS	RESTAURATION SCOLAIRE
SF	FINANCES
SL	SERVICE LOISIRS
SP	RESSOURCES HUMAINES
SPOR	SERVICE DES SPORTS
STOC	MAGASIN
SYST	SERVICE INFORMATIQUE
URBA	URBANISME
VOIRIE	VOIRIE RÉGIE
VRD	VOIRIE (BUREAU D'ÉTUDES)