

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 8 mars 2024

**VILLE DE
SAINT-
FLORENTIN**

N° 2024_016

Membres en exercice : 25
Conseillers présents à la séance : 17
Pouvoirs : 4
Absents : 4

Date de publication : 11 mars 2024

Le 8 mars 2024 à 19h00, le Conseil Municipal de SAINT-FLORENTIN s'est réuni en Salle du Conseil de l'Hôtel de ville sous la présidence de Monsieur Yves DELOT, Maire, pour la tenue d'un conseil municipal organisé à la suite de la convocation qui lui a été faite le 25 et le 29 février 2024 et dans les formes et délais prévus au Code général des collectivités territoriales.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. DELOT, M. MAILLARD
Mme SCHWENTER, M. PARIGOT, Mme SEUVRE,
Mme WILLEMS, Mme GRUET, Mme DELOT,
Mme ROUSSEAU, M. BILLET, Mme COUDERT,
M. LEFEVRE, M. GORNEAU, Mme ÉTIENNE, M. PERREIRA-
GONCALVES, M. DELECOLLE, M. LANGLOIS,

ÉTAIENT EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS : M. BIOT par
M. PARIGOT, Mme BIOT FLORIMOND par Mme DELOT,
M. TIRARD par Mme SCHWENTER, M. LECOMPTE par
Mme ETIENNE

ÉTAIENT ABSENTS : M. CAMPOS, Mme GROENTZINGER,
M. SERRE, Mme LANGLOIS-LENTI,

Mme ETIENNE et M. GORNEAU ont été désignés secrétaires de séance en application de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales.

Objet :

ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Visa :

VU le Code général des collectivités territoriales,

Exposé des motifs

CONSIDÉRANT que l'instruction comptable M57 impose aux communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**,

CONSIDÉRANT que ce Règlement doit être adopté à chaque renouvellement du conseil et en tout état de cause avant l'adoption du budget primitif,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité,

ADOPTÉ le Règlement Budgétaire et financier annexé à la présente.

Fait et délibéré en Mairie,
les jour, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures,
A SAINT-FLORENTIN, le 11 mars 2024

Le Maire, Yves DELOT,





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINT-FLORENTIN

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la Commune de Saint-Florentin et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I / LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif ou par le compte financier unique lorsque celui-ci sera institué.

A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de 10 semaines précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, la santé financière de la collectivité, les priorités politiques pour la commune qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

B. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice. Il est accompagné d'une note de présentation synthétique.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations et subventions, du FCTVA, d'emprunts et d'amortissements.

- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, de la fiscalité directe locale, des dotations de l'Etat, des subventions et des produits des services et du domaine.

Le budget de la commune de Saint-Florentin est présenté par nature et suit l'instruction budgétaire et comptable M57. Les budgets annexes de distribution d'eau potable, d'assainissement collectif et celui de la gestion du Camping Municipal sont soumis quant à eux à l'instruction budgétaire et comptable M49 abrégée.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (le Maire) à l'assemblée délibérante (Conseil Municipal) qui le vote.

Le vote du budget de la Commune de Saint-Florentin s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté courant mars de l'exercice et réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants.

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

C. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget Supplémentaire (BS) :

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Conseil Municipal au Maire, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget. Il peut être présenté autant de Décisions Modificatives que nécessaire.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif (ou du compte financier unique).

En ce qui concerne la Commune de Saint-Florentin, le Compte Administratif est voté après le Budget Primitif. Cela étant, le Budget Primitif de Saint-Florentin est voté généralement avec reprise anticipée des résultats.

Et Il n'y a pas, en général, de budget supplémentaire pour la Commune de Saint-Florentin.

D. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (SGC de Joigny).

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur au cours du premier trimestre de l'année suivant l'exercice concerné.

Le compte de Gestion doit être adopté par le Conseil Municipal avant le 30 juin année N+1.

E. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur, exécutif.

C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du Budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Il doit être adopté par le Conseil Municipal avant le 30 juin de l'année qui suit sa réalisation. Le Maire ne prend pas part au vote du Compte Administratif.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote.

II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluri annualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

III / L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Article L5217-12-4 du CGCT.

Un engagement juridique est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Un engagement financier ou comptable permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- De réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- De connaître à tout moment les crédits disponibles,
- De générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur le l'engagement juridique (bon de commande, contrat, ...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des fonctions, comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative.

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Maire, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

La Commune de Saint-Florentin a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs via le dispositif informatique « WORKFLOW » fourni par le prestataire pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC, les références au marché concerné, s'il y a lieu.
- Les pièces justificatives sont jointes (contrat, marché, devis...)
- Le service est fait.

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Tout ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues à l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, remboursement de la dette, ...).

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (SGC de Joigny). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement.

Lorsque le comptable public a épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de possible.

D. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

E. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire (Décret n° 2013-269 du 29/03/2013) à 30 jours calendaires qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable.

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

F. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

1. La journée complémentaire

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'année considérée.

3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Ils génèrent les Restes à Réaliser. L'état des Restes à Réaliser est établi par l'Ordonnateur et visé du Comptable Public.

Les engagements non reportés sont soldés.

IV / LES REGIES

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recettes, régie dans le cas d'une régie d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur, son suppléant ainsi que les mandataires sont personnellement et pécuniairement responsables.

Pour couvrir ce risque, le régisseur peut souscrire une assurance privée.

La commune de Saint-Florentin gère des régies de recettes pour l'encaissement de :

- vente de repas au restaurant scolaire,
- vente des abonnements et autres produits de la bibliothèque municipale
- locations de salles et petites recettes diverses
- produits relatifs aux foires et marchés
- produits des activités sociales et culturelles
- services proposés du camping municipal (nuités, nourriture...)

La commune de Saint-Florentin gère une régie d'avances pour les fêtes, cérémonies et autres menues dépenses.

B. Le contrôle

Le régisseur est rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur, soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes, soit sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

V/ LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine de la Commune figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que la Commune possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par la Commune.
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité de la Commune.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, constitue la liste de référence des biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

1. L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique.

Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'Ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

2- La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine de la Collectivité et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour la Collectivité.

Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

VI DISPOSITIONS DIVERSES

1. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

La Commune a opté pour la mise en place de la M57 au 1er janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2024.

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée par la Commune de Saint-Florentin pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif.

Pour rappel, la Commune a fixé les durées d'amortissement suivantes :

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 : 155 Euros €		11/02/1997
Catégories de biens amortis	Durée (en années)	
installations générales agencements & aménagements divers	15	11/02/1997
autres installations de voirie	15	11/02/1997
installations de voirie & mobilier urbain	5	11/02/1997
équipements sportifs	8	11/02/1997
équipements des cuisines	10	11/02/1997
équipements de garage & ateliers	10	11/02/1997
appareils de levages - ascenseurs	20	11/02/1997
installations & appareils de chauffage	10	11/02/1997
coffre fort	20	11/02/1997
matériels classiques	6	11/02/1997
matériel informatique	3	11/02/1997
matériel de bureau électrique ou électronique	5	11/02/1997
mobilier	10	11/02/1997
camions et véhicules industriels	7	11/02/1997
voitures	5	11/02/1997
logiciels	2	11/02/1997
frais d'insertion non suivis de réalisation	5	04/02/1998
frais d'étude	5	26/02/1998
frais relatifs aux documents d'urbanisme	10	19/02/2007
subventions d'équipement aux organismes publics	15	19/02/2007
subventions d'équipement aux personnes de droit privé	5	19/02/2007
immeubles de rapport	20	06/12/2013
plantations	15	06/12/2013
autres immobilisations corporelles	10	06/12/2013

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, la Commune assure un apurement comptable annuel.

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages.

Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par la collectivité vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour au moins annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

2. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

3. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.