



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE	
PREAMBULE	P.4
INTRODUCTION	P.5 - 6
1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE	P.7
A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	P.7
I – L'ARBORESCENCE	P.7
II – LE CYCLE BUDGETAIRE	P.7 - 10
III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	P. 10 – 11
IV – FONGIBILITE DE CREDITS	P.11 – 12
V – DEPENSES IMPREVUES	P.12
VI – CREDITS DE PAIEMENT	P.12
B – L'EXECUTION BUDGETAIRE	P.12
I - VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE	P.12
II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE	P.13 – 15
III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT	P.15 - 16
IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS	P.16 - 17
V - LES REGIES	P.17
VI - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS	P.17 - 18
VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	P.18
VIII - LES RESTES A REALISER	P.18
XI - JOURNEE COMPLEMENTAIRE	P.19
C - LA GESTION DE LA DETTE	P.19
I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS	P.19 – 20
II - GESTION DE LA DETTE	P.20
D - EXECUTIONS DES RECETTES	P.20

2^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

P.20

I	- TENUE DE L'INVENTAIRE	P.20 - 21
II	- ETAT DE L'ACTIF	P.21
III	- LES AMORTISSEMENTS	P.21 - 23

3^{ème} PARTIE : GESTION DES SUBVENTIONS

P.23

I	– DEFINITION	P.23 - 25
II	– SOUTIEN FINANCIER	P.25
III	– CONDITIONS SPECIFIQUES – ASSOCIATIONS SPORTIVES	P.25 - 26
IV	– CONDITIONS SPECIFIQUES – ASSOCIATIONS CULTURELLES	P.26
V	– SOUTIEN EN NATURE	P.26 - 27
VI	– CONTROLE DE LA COMMUNE	P.27
VII	– COMMUNICATION	P.27
VIII	– SANCTIONS	P.27

ANNEXE

Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens

P.28 - 31

PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc ...).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais 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 respectives.

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante de la Commune de Saint-Paul-Trois-Châteaux. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- ① Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- ② Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- ③ Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

INTRODUCTION

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les **sept grands principes** des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

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 et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;

Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;

Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;

La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;

Les rattachements ;

Les charges et produits constatés d'avance ;

Les restes à réaliser en investissement ;

Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par **chapitres**. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe de aménagés à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Saint-Paul-Trois-Châteaux comprend un budget principal, trois budgets annexes (Assainissement, Eau Potable et Maison de Santé).

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. 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.

La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. 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 car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

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 budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;

Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre

Le remboursement du capital de la dette doit être couverte par les ressources propres de la collectivité.

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 contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Commune. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

1^{ère} PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis 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.

I- L'ARBORESCENCE

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

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Gestionnaire / Fonction / Opération / Service / Antenne

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.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

II- LES OPERATIONS

Les opérations permettent un mode de traitement des données financières différent avec pour objectif de mieux suivre les opérations budgétaires.

On les distingue par Super Opérations par type d'investissement et selon les domaines d'intervention.

III- LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

Ainsi, comme pour 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.

○ LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Paul-Trois-Châteaux organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, dans un délai de maximum 8 semaines précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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.

○ LE BUDGET PRIMITIF

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

6 mois avant le vote du budget	Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette). Envoi lettre de cadrage et calendrier budgétaire
4 mois avant le vote du budget	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services proposent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale des services et la Direction des Ressources, leurs demandes budgétaires. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.
3 mois avant le vote du budget	Tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur). A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
1 mois avant le vote du budget	Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal
Décembre N	Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

○ LES DECISIONS 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.

○ LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

○ LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes le cas échéant).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de **constater la stricte concordance** entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A l'horizon 2027, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

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

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Saint-Paul-Trois-Châteaux se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etapes budgétaires	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1
Début des engagements N	Début janvier N
Décision modificative	Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Budget supplémentaire	Avril N ou Mai N
Compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Avril N ou Mai N
Arrêt des engagements investissement N	15 novembre N
Arrêt des engagements fonctionnement N	30 novembre N

IV- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

○ DEFINITION

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

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant 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 lors de certaines opérations telles le BP, le BS, le CA.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EP/CP
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, dites de « projet » correspondant à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

- **VOTE**

La création doit être actée par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP, ainsi qu'un décalage de réalisation sur les exercices.

Ce point n'est pas soumis à vote par l'Assemblée délibérante mais elle est portée à leur connaissance via les annexes du Budget primitif, du Compte Financier Unique et du Budget supplémentaire.

- **AFFECTATION**

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée.

Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

- **INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

- Documents de prévision budgétaire :

A l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

- Le rapport annuel du Compte Administratif :

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

V- FONGIBILITE DE CREDITS

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que le Maire de la commune a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée (022 en fonctionnement, 020 en investissement) au compte d'imputation par nature de la dépense engagée.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

VI- DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

VII- CREDITS DE PAIEMENT

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou de autorisations d'engagement correspondantes.

La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} 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 commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

I- VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier, sous l'appellation Autorisation Spéciale (AS).

Les gestionnaires font une demande écrite à la Direction financière, qui elle seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier.

Ces éléments ne sont pas transmis au Conseil municipal au moment de son exécution, mais l'Assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte de gestion et administratif.

II- L'ENGAGEMENT COMPTABLE

○ DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) 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.

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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune 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).

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

○ GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données de tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée uniquement par le service Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission :

- De l'adresse
- D'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal, et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de la banque
- Pour les sociétés : un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par n° SIRET et code APE
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse
- Une adresse mail valide pour l'envoi des bons de commande

Seuls les tiers intégrés dans le logiciel Financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

○ L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière CIRIL NET FINANCES par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).



Tous les engagements émis par les gestionnaires reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires.

Puis de façon dématérialisé l'engagement est transmis pour signature selon le montant au directeur, à l'élu délégataire ou à la signature du Maire, l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées. L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande

Cette procédure s'applique par exemple pour l'ensemble des subventions versées par la collectivité, loyers dus par la ville, taxes et impôts etc ...

○ L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.

Les engagements juridiques de la commune font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

<u>Type d'engagement juridique</u>	<u>Fait générateur</u>
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune
Les autres cas sont traités par analogie	

Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation de la date du service fait signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être **conservés** par le gestionnaire pour une **durée de 2 ans**.

Il est préconisé de limiter, les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.

Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

Dans le cas d'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement.

Arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections.

La commune arrête les engagements : le 15/11 pour l'investissement et le 30/11 pour le fonctionnement.

○ **ANNULATION D'UN ENGAGEMENT**

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

III- LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro (comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique).

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à son destinataire, sauf cas particuliers validés par le Service des Finances.

○ **LA LIQUIDATION**

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte des opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait
- Le mandatement/ordonnancement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il 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). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

IV- LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

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

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

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

V- LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (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 trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale 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
- De la conservation des pièces justificatives
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend
- Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ou la Direction Générale
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances
- Contrôler les régies

VI- RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement sur l'application CIRIL Net Finances.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

VII- LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

VIII- LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

En **investissement**, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

En ce qui concerne les RAR dans le cadre d'une gestion pluriannuelle en AP/CP et AE/CP il n'y en a aucun. Les crédits de paiement non consommés seront reportés automatiquement l'année N+1 ou la dernière année de l'AP.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

En **fonctionnement**, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

IX- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

C - LA GESTION DE LA DETTE

I- LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune 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 commune 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.

II- GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 - 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 délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

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

Si 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. Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

D - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire
- De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire

2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Collectivité, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Maire de la commune, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

I- TENUE DE L'INVENTAIRE

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

II- ETAT DE L'ACTIF

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)

III- LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation. L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

○ CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1997 à l'exception :

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

○ CAS PARTICULIER

- Subvention d'équipement versées

La norme 22 du recueil des normes comptables dans le référentiel M57 implique le suivi individualisé des subventions d'investissement versées. Ainsi, ces dernières devront obligatoirement être amorties.

À la date du versement de la subvention, lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation, l'entité versante comptabilise un actif en cours en contrepartie des versements effectués :

- Lorsque les conditions de réalisation sont remplies, l'actif en cours est transféré du compte 2324 au compte 204 à la date à laquelle l'immobilisée ainsi financée est mise en service
- Lorsque les conditions de réalisation ne sont pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan et doit être comptabilisée en charge

En cas de versements échelonnés dans le temps, les sommes versées sont comptabilisées en actif en cours sur une nature 2324 chez l'entité versante jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

- Amortissement des réseaux et installations de voirie

La circulaire INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local dont l'annexe 2 porte sur l'application du critère de distinction entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement aux travaux de voirie, rappelle que l'amortissement des réseaux et installations de voirie relève d'un choix facultatif.

En effet, les infrastructures n'ont pas de durée de vie limitée dans le temps.

Le coût d'entretien régulier de la voirie qui maintient la valeur de l'immobilisation sans l'accroître doit ainsi logiquement être supporté par la section de fonctionnement car une immobilisation de ces dépenses conduirait à majorer artificiellement la valeur du patrimoine de la collectivité.

- Amortissement des constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport

Tout comme les réseaux et installations de voirie, l'amortissement des constructions et installations de bâtiments publics relève d'un choix facultatif.

Avec le passage au référentiel M57, la commune fait le choix de ne pas amortir ses réseaux, installations de voirie, constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport.

○ **DUREE D'AMORTISSEMENT**

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'articles R.2321-1 du CGCT et sont adoptées par l'assemblée délibérante.

○ **MODALITES D'AMORTISSEMENT**

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

○ **BIENS DE FAIBLE VALEUR**

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice. S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (Budget Principal, Budgets annexes). La Collectivité a fixé à 1 000,00€ TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

○ **ACQUISITION PAR LOTS**

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot. Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

○ NEUTRALISATIONS DE LA CHARGE DE L'AMORTISSEMENT

La reprise des subventions transférables

- Subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par la Collectivité pour financer un bien amortissable. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

Une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,

Une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien.

Au plus égal à la dotation aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements (mobilier, matériel, bâtiments scolaires...).

La neutralisation de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées

S'agissant des bâtiments publics (bâtiments administratifs et scolaires) et des subventions d'équipement versées, un dispositif spécifique et facultatif a été mis en place par le législateur visant à neutraliser, totalement ou partiellement, la charge de leur amortissement.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

Une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 198,

Une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 7768

Les tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens figurent en annexes du présent règlement.

3^{ème} PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS

I- DEFINITION:

« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée. Les actions doivent présenter un intérêt local et s'inscrivent dans les priorités retenues par le Conseil Municipal »

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel. Il n'y a pas de prolongation de délai pour des projets qui n'ont pas débuté.

Le versement des subventions accordées est dépendant de la situation de la trésorerie de la ville.

Pour pouvoir demander le bénéfice des différentes aides de la commune les associations devront remplir les conditions suivantes :

- Avoir un dossier associatif à jour (statut, compte rendu d'AG, liste des membres du bureau, récépissé de déclaration en sous-préfecture, assurance)
- Être signataire de la charte associative,
- Être signataire de la charte sur la laïcité,
- 50% minimum des membres du bureau (arrondi au chiffre supérieur en cas de nombre impair) doivent résider sur la commune ou pouvoir justifier du paiement d'un impôt sur la

commune. Sont comptés comme membres du bureau : président, vice-président, trésorier, vice-trésorier, secrétaire, vice-secrétaire. Si ces quotas ne sont pas atteints, il sera étudié au cas par cas la possibilité d'être signataire de la charte associative.

- Les différentes aides proposées ont vocation à bénéficier prioritairement aux habitants de Saint Paul-Trois-Châteaux. A ce titre, les associations signataires de la présente charte s'efforceront de mettre en place des structures de gouvernance conformes à cette orientation
- S'engager à respecter les principes énoncés dans la loi du 1^{er} juillet 1901, les règles de fonctionnement démocratique et les principes de gestion désintéressée
- Concourir par leurs initiatives au développement de la vie de la cité. Elles chercheront autant que possible, dans le respect du principe de libre-administration et de leur projet associatif, à s'inscrire dans les actions portées par la ville.

Des modalités spécifiques pourront être mises en place dans le cadre de conventions d'objectifs ou de partenariat établies entre la Ville et l'Association.

Les associations s'engagent à :

- Favoriser la participation et l'implication du plus grand nombre, en veillant à tendre vers l'intergénérationnel et la parité homme/femme dans les instances dirigeantes
- Promouvoir l'expression et la participation de leurs adhérents ainsi que l'engagement citoyen des bénévoles
- Définir des projets associatifs actualisés, connus de tous leurs adhérents
- Développer la mutualisation inter-associative, notamment en s'inscrivant dans une démarche de réseau
- Diversifier les sources de financement de leurs activités
- Utiliser les aides de la ville conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées
- Communiquer auprès de leurs adhérents et/ou bénéficiaires sur les aides directes ou indirectes que la Ville apporte dans la réalisation de leurs actions
- Assurer une transparence de fonctionnement par le respect des règles démocratiques établies par la loi 1901, et par l'information des adhérents et de la Ville en cas de modification d'objet ou de changement de dirigeant
- Informer les représentants de la Ville de la tenue de l'Assemblée générale 15 jours avant la tenue de la réunion
- Inscrire leurs activités dans une démarche de développement durable, notamment en respectant les conditions de tri sélectif de la Ville et l'utilisation de gobelet carton ou écocup ...
- Participer aux animations de la ville (Forum de la Vie Associative, Téléthon, évènements spécifiques...)
- Procéder à l'évaluation de leurs actions et rendre compte tant auprès de leurs adhérents que des services de la Ville
- Se conformer aux règlements des fédérations et à toutes les législations en vigueur
- Être en règle avec les différents organismes : URSSAF, SACEM
- Être assurée pour ses adhérents et pour les locaux mis éventuellement à disposition
- Préserver les locaux, équipements et matériels mis à disposition.
- A appliquer les réglementations en vigueur pour les buvettes

II- SOUTIEN FINANCIER

Par soutien financier, il faut entendre subvention annuelle de fonctionnement et éventuellement dans le cas de projets spécifiques, exceptionnels. Une subvention ne constitue en aucun cas un droit acquis pour une association. Toute association doit avoir une gestion équilibrée. En se créant, elle doit avoir pour principe l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons, autofinancement issu d'actions diverses.

Dans le respect de cette indépendance absolue, la commune n'est donc pas tenue de verser une subvention. Si elle le fait pour soutenir un projet, des actions ponctuelles ou régulières, elle reste libre de reconduire ou non, tout ou partie du soutien accordé.

La Ville peut apporter aux associations une aide sous forme de participation financière définie annuellement à l'occasion de la procédure budgétaire, après étude du dossier de demande de subvention, et notifiée à l'association après délibération du conseil municipal.

Cette aide définie chaque année, ne pourra être utilisée que dans le cadre de l'exposé des motifs et au sein des activités propres de l'association, pour la réalisation des missions entrant dans l'objet statutaire.

Les subventions supérieures ou égales à 15 000 € feront l'objet d'une convention d'objectifs ou de partenariat.

La subvention est accordée pour un an et n'est pas reconductible.

L'association doit, chaque année, déposer un dossier complet et à jour de demande de subvention, dans les délais fixés, auprès des services de la Ville en charge des subventions aux associations.

Quel que soit le contexte, et sans préjuger d'un éventuel futur octroi d'aides, aucune subvention de fonctionnement ne peut être versée la première année d'existence d'une association.

Les demandes de subventions exceptionnelles doivent être anticipées et jointes au dossier. Il n'y aura pas d'attribution de subvention en cours d'année.

Les subventions demandées dans le cadre des jumelages ne sont pas traitées dans le cadre de ce dispositif, mais instruites par le Comité de jumelage qui dispose des moyens appropriés, et fixe les règles et modalités d'attribution.

Les demandes de subventions pour les anniversaires ne seront étudiées que si l'association fête à minima ses 50 ans et que si sa trésorerie (disponibilités sur compte courant et compte épargne) ne lui permet pas de l'organiser.

III- CONDITIONS SPECIFIQUES - ASSOCIATIONS SPORTIVES

L'octroi, l'augmentation ou la diminution des subventions aux associations sportives sont conditionnés par le respect des conditions suivantes :

- La subvention versée ne doit pas dépasser 1/3 du budget global de fonctionnement de l'association.
- Les associations dont les réserves financières sont supérieures à 1 année de fonctionnement (livrets, comptes titres, etc...) pourront voir leurs subventions baisser sauf si elles peuvent démontrer que cette épargne concerne un projet ou un investissement prévu dans les 2 années qui suivent.
- Le montant de cette réserve est porté à 1,5 an de fonctionnement pour les associations ayant des salariés. La ville conditionne cette exception à une bonne gestion des sources de financement ou d'aide pratiquées par les associations concernées (dispositif d'activité partielle par exemple...).
- L'association s'engage à trouver des sources de revenus complémentaires aux cotisations de ses adhérents et à la subvention de la ville. C'est ainsi que l'organisation de loto,

manifestations sportives, stages sportifs... la recherche de sponsors sont autant de solutions pour augmenter ses ressources.

- L'association doit participer, dans la mesure du possible, aux actions et événements sportifs d'envergure locale ou nationale organisés ou accueillis par la Ville.

Enfin, la ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux souhaite favoriser l'émergence de projets et d'initiatives relatives au sport-santé, handisport et sport pour tous (âges et niveaux). Aussi, les demandes de subvention des associations mettant en place des projets, avec le concours des différents acteurs intervenant dans ce domaine (C.P.A.M., A.R.S., corps médical...) qui permettent d'améliorer l'état de santé de publics à risque (pathologie cardiaque, diabète, cancer...) seront examinées avec une bienveillance particulière.

IV- CONDITIONS SPECIFIQUES - ASSOCIATIONS CULTURELLES

Pour pouvoir bénéficier de subventions de la Ville, l'organisation de festivals et/ou concerts, doit rester dans le cadre associatif. En cas de recours excessif à des producteurs ou prestataires professionnels fournissant une prestation globale « clef en main », la subvention sera réexaminée.

Afin d'assurer une diversité de programmation culturelle, des subventions pourront être accordées à des associations extérieures à la Commune pour l'organisation de manifestations spécifiques. Ces subventions seront versées dans le cadre de convention de partenariat quel qu'en soit le montant.

V- SOUTIEN EN NATURE

Par soutien en nature, on entend la mise à disposition gratuite de locaux, de prêt de matériels et dans des cas particuliers de l'aide du personnel municipal.

Ces différentes mises à disposition seront valorisées au titre des avantages en nature aux associations.

○ MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Le Commune dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations.

En fonction du type de locaux mis à disposition (installations sportives, salles communales, bureau ...) des conventions spécifiques seront établies fixant les modalités et les conditions de la mise à disposition.

Les mises à disposition sont revues chaque année en fonction des besoins.

En cas de détérioration et/ou disparition de matériel communal, le coût de réparation ou de remplacement sera à la charge de l'association. Une réduction de la subvention pourra être envisagée.

○ PRET DE MATERIEL COMMUNAL

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune prête du matériel, de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité (tables, chaises, grilles, barnum...) la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la Commune.

Une demande écrite (fiche de prêt) devra obligatoirement être adressée au service logistique au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Un représentant de l'association devra être présent lors du dépôt et du retrait du matériel. L'association doit rendre le matériel prêté en bon état. Les dégradations ou pertes seront facturées.

○ **INTERVENTION DU PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE**

Le personnel technique de la Commune peut être amené exceptionnellement à intervenir dans le cadre des activités des associations notamment dans deux circonstances :

- Maintenance et travaux dans les locaux ou sur les matériels mis à disposition des associations
- Intervention dans le cadre d'installation de matériel prêté par la Commune. La demande sera concomitante à la demande de matériel.

VI- CONTROLES EXERCES PAR LA VILLE

Les associations s'engagent à faciliter le contrôle par la ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de la réalisation des actions prévues, de l'utilisation de la subvention attribuée et de façon générale du respect de la présente charte.

La ville peut demander le cas échéant, toute explication ou toute pièce complémentaire qu'elle juge utile quant à l'exécution des actions subventionnées. Sur simple demande de la ville, les associations devront lui communiquer tous les documents de nature juridique, fiscale, sociale, comptable et de gestion. En vertu des dispositions de l'article L.1611-4 du CGCT, la ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux pourra procéder ou faire procéder par des personnes de son choix aux contrôles qu'elle jugerait utiles pour s'assurer de la bonne utilisation de la subvention et de la bonne exécution de la présente convention. A cette fin, les bénéficiaires conservent les pièces justificatives de dépenses pendant 10 ans pour tout contrôle effectué à posteriori.

VII- COMMUNICATION

Les associations s'engagent à mentionner le soutien apporté par la ville (notamment en apposant le logo de Saint-Paul-Trois-Châteaux) sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique ou opération médiatique qui pourrait être organisée par ses soins. Elles s'engagent par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction des partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puisse en aucune manière porter atteinte à l'image de la ville ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

VIII- SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution par l'association sans l'accord écrit de la ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux, la municipalité peut diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'organisme et avoir préalablement entendu ses représentants. La ville en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

ANNEXE : TABLEAUX DES DUREES D'AMORTISSEMENT PAR CATEGORIE DE BIENS

Seuil de bien de faible valeur : 1 000,00€

1 an (hors prorata temporis)

Amortissement : prorata temporis

CATEGORIES	NATURE COMPTABLE M57	DUREE AMORTISSEMENT (en année)
SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT		
SUBV ETAT ET ETABLISSEMENTS NATIONAUX	1311	
SUBV REGIONS	1312	
SUBV GFP DE RATTACHEMENT	13151	Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis
SUBV AUTRES	1318	
SUBV RATTACHEES AUX ACTIFS NON AMORTISSABLE	1321	Non amortissable
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
FRAIS LIES A LA REAL.DES DOCS D'URBA, NUMDU CADAST	202	10
FRAIS LIES A LA REAL.DES DOCS D'URBA, NUMDU CADAST	202	10
FRAIS D'ETUDES NON SUIVI DE TX	2031	5
FRAIS D'ETUDES FAIBLE VALEUR	2031	5
FRAIS D'ETUDES SUIVIS DE TX	2031	Non amortissable
FRAIS DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT	2032	5
FRAIS D'INSERTION	2033	
SUBV EQUIP BIENS MOBILIERS, MATERIEL ET ETUDES ETAT	204111	
SUBV EQUIP BIENS MOBILIERS, MATERIEL ET ETUDES REGION	204131	Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis
SUBV EQUIP BIENS MOBILIERS, MATERIEL ET ETUDES COMMUNE	2041412	
SUBV GFP DE RATTACHEMENT BIENS MOBILIER MATERIEL ETUDE	2041511	5

SUBV GFP DE RATTACHEMENT BATIMENTS ET INSTALLATIONS	2041512	5	
SUBV EQUIPEMENTS ORGANISME PUBLICS BIENS MOBILIERS MATERIELS ETUDES	2041581	15	
SUBV EQUIPEMENTS ORGANISME PUBLICS BATIMENTS ET INSTALLATIONS	2041582	15	
SUBV BIEN MOBILIERS DROIT PRIVE BIENS MOBILIERS MATERIELS ET ETUDES	20421		
SUBV BIEN MOBILIERS DROIT PRIVE BATIMENTS ET INSTALLATIONS	20422		Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis
SUBV ORGANISMES PUBLICS DIVERS BIENS MOBILIERS MATERIELS ETUDES	204181	15	
SUBV ORGANISMES PUBLICS DIVERS BATIMENTS ET INSTALLATIONS	204182	15	
SUBV EQUIPEMENTS EN NATURE ORG PUBLIC BIENS MOBILIERS MATERIELS ETUDES	204411	15	
SUBV EQUIPEMENTS EN NATURE ORG PUBLIC BATIMENTS ET INSTALLATIONS	204412	15	
CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES : BREVETS, LICENCES, LOGICIELS...	205	2	

TERRAINS

TERRAINS NUS	2111		<i>Non amortissable</i>
TERRAINS DE VOIRIE	2112		<i>Non amortissable</i>
TERRAINS AMENAGES AUTRES QUE VOIRIE	2113		<i>Non amortissable</i>
TERRAINS BATIS	2115		<i>Non amortissable</i>
CIMETIERES	2116		<i>Non amortissable</i>
BOIS ET FORETS	2117		<i>Non amortissable</i>
AUTRES TERRAINS	2118		<i>Non amortissable</i>

AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS

PLANTATIONS D'ARBRES ET D'ARBUSTES	2121	15	
AUTRES AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS	2128		Non amortissable

CONSTRUCTIONS

BATIMENTS SCOLAIRES	21312		Non amortissable
BATIMENTS CULTURELS ET SPORTIFS	21314		Non amortissable

EQUIPEMENTS DU CIMETIERE	21316	
AUTRES BATIMENTS PUBLICS	21318	50
IMMEUBLES DE RAPPORT	21321	50
AUTRES BATIMENT PRIVES	21328	
INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST. BATIMENTSPUBLICS	21351	10
INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST. BATIMENTS PRIVES	21352	10
AUTRES CONSTRUCTIONS	2138	Non amortissable
CONSTRUCTIONS SOL AUTRUI	214	Selon durée du bail de construction
RESEAUX DE VOIRIE	2151	Non amortissable
INSTALLATIONS DE VOIRIE	2152	Non amortissable
RESEAUX DIVERS	2153	Non amortissable
RESEAUX DIVERS	215	Non amortissable
MATERIEL ET OUTILLAGE D'INCENDIE ET DEFENSE CIVILE		
MATERIEL ROULANT	21561	8
AUTRE MATERIEL ET OUTIL. D'INCENDIEDEFENSE CIVILE	21568	10
TELESURVEILLANCE	21568	6
DEFIBRILATEURS	21568	5
MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUE		
MATERIEL ROULANT	215731	8
AUTRE MATERIEL ET OUTILLAGE DE VOIRIE	215738	10
AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ETOUTILLAGE TECH.	2158	10

AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

INSTALL. GENERALES, AGENCEMENTS ET AMENAG. DIVERS	2181	
MATERIEL DE TRANSPORT	21828	5
MATERIELS INFORMATIQUES SCOLAIRES	21831	2
MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	21838	5
MOBILIER DE BUREAU ET MOBILIER SCOLAIRES	21841	10
AUTRES MOBILIER DE BUREAU ET MOBILIER	21848	10
MATERIEL DE TELEPHONIE	2185	2
AUTRES	2188	10
COFFRE FORTS	2188	20

IMMOBILISATIONS EN COURS

AGENCEMENT ET AMENAGEMENT DE TERRAINS	2312	<i>non amortissable</i>
CONSTRUCTION	2313	<i>non amortissable</i>
INSTALLATIONS MATERIELE ET OUTILLAGE TECHNIQUE	2315	<i>non amortissable</i>
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2318	<i>non amortissable</i>

AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES

TITRES IMMOBILISES	271	<i>non amortissable</i>
PRETS AUX COLLECTIVITES ET AUX GROUPEMENTS	2741	<i>non amortissable</i>
DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS VERSES	275	<i>non amortissable</i>
CREANCES COLLECTIVITES PUBLIQUES ETAT ETABLISSEMENTS NATIONAUX	27631	<i>non amortissable</i>
CREANCES COLLECTIVITES PUBLIQUES AUTRES GROUPEMENTS	276358	<i>non amortissable</i>
AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS	27638	<i>non amortissable</i>