

























Les documents budgétaires doivent être mis en ligne et accessibles gratuitement dans un délai de un mois après leur adoption (art. R2313-8 du CGCT).

Doivent également être mis en ligne (art. L2313-1 du CGCT) :

- La présentation brève et synthétique ;
- Le rapport d'orientations budgétaires ;
- La note explicative de synthèse annexée au BP ;
- La note explication de synthèse annexée au CA ;

Par ailleurs, des informations financières essentielles sont à annexer au BP et au CA, notamment :

- Les données synthétiques sur la situation financière ;
- La liste des concours attribués sous forme de prestations en nature ou de subventions. Ce document est joint au seul compte administratif ;
- La présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes. Ce document est joint au seul compte administratif ;
- La liste des organismes pour lesquels la commune détient une part du capital, a garanti un emprunt, a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme ;
- D'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune, ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
- La liste des délégataires de service public ;
- Le tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L300-5 du code de l'urbanisme
- Une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la commune résultant des marchés de partenariat
- Une annexe retraçant la dette liée à la part investissement des marchés de partenariat
- Des états portant sur la situation patrimoniale et financière de la commune ainsi que sur ses différents engagements
- ...

L'article R2313-1 du CGCT dresse la liste des ratios obligatoires devant figurer dans la présentation des données synthétiques.

## II.2. Le cycle budgétaire de la Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois

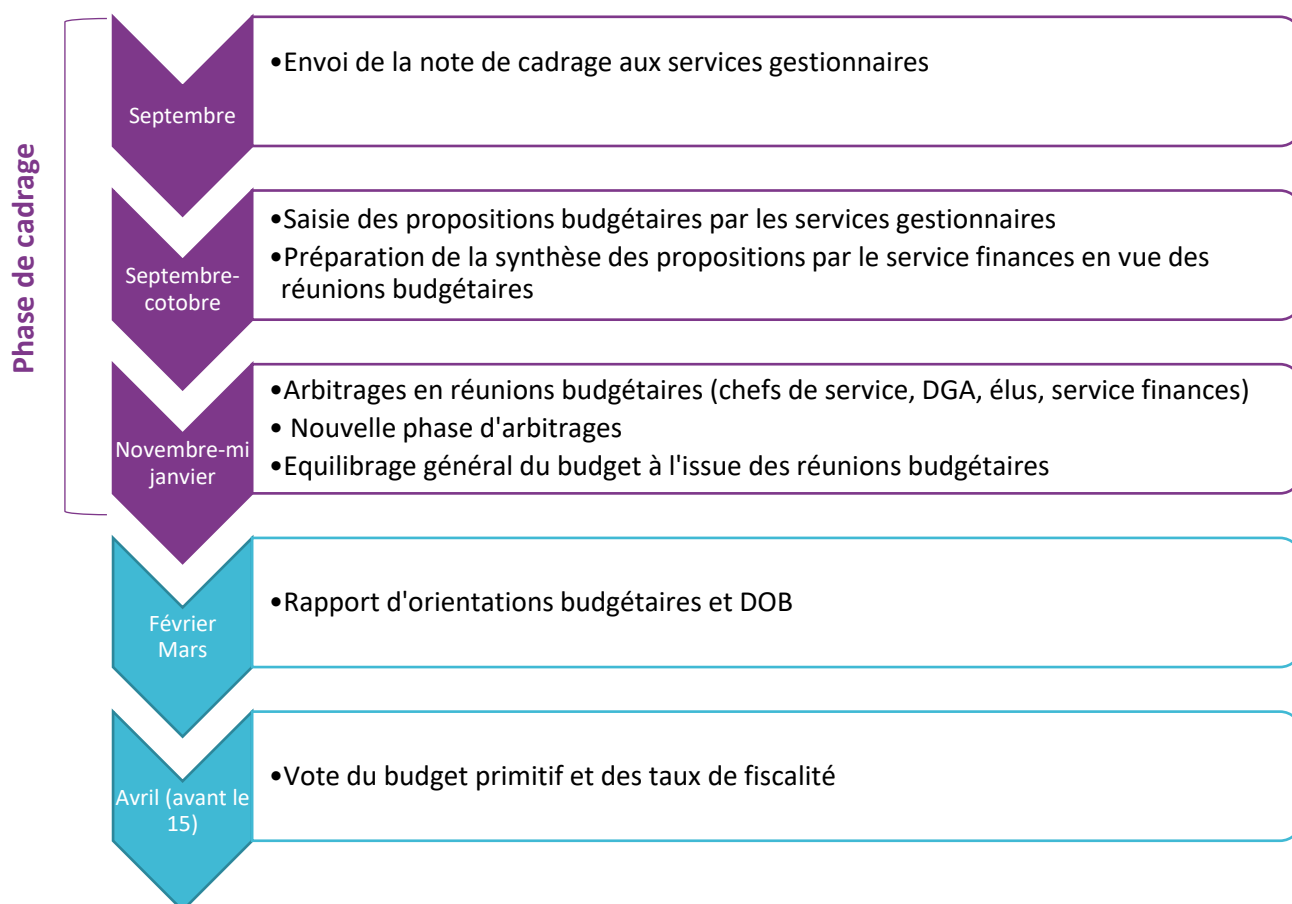
### II.2.1. La préparation budgétaire

A Sainte-Geneviève-des-Bois, le budget primitif est généralement voté en avril, ce qui permet d'avoir des prévisions les plus à jour possibles.

La préparation du budget commence généralement par l'envoi d'une note de cadrage aux différentes directions. Elle permet de traduire les priorités politiques de la Ville en objectifs budgétaires. Elle fixe ainsi le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des réunions budgétaires.

Le processus fait intervenir de nombreux acteurs et se déroule généralement de septembre N-1 à janvier N à Sainte-Geneviève (période indicative). A l'issue de ce processus, le projet de budget est prêt à être présenté dans le rapport d'orientations budgétaires.

### Exemple de préparation budgétaire classique à Sainte-Geneviève-des-Bois



### **II.2.2. Les décisions budgétaires en cours d'année**

Le vote du budget a généralement lieu au mois d'avril, le vote du CA et du CG, au mois de juin. Généralement, la Ville procède à une reprise anticipée des résultats pour pouvoir intégrer les résultats et restes à réaliser dès l'étape du budget. L'affectation définitive s'effectue lors du vote du compte administratif, en juin.

La Ville ne vote donc généralement pas de budget supplémentaire.

Sainte Geneviève des Bois peut ensuite voter des décisions modificatives (DM) au cours de l'année. Ces dernières doivent être également équilibrées, et permettent de réajuster en cours d'année le budget en fonction de l'état d'exécution des dépenses et des recettes. Dans un souci d'efficacité, la Ville a pour objectif de limiter le nombre de DM dans l'année.

En général, il y a deux votes de DM au cours de l'année :

- Une au mois de juillet, qui intègre l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables ;
- Une au mois de novembre, qui ajuste notamment et si nécessaire les chapitres 011 et 012, les provisions et les amortissements.

Pour préparer les DM, le service financier demande un point de la situation sur les services faits aux différents services de la commune. Cette information est essentielle afin de permettre le **bon dimensionnement des ajustements de crédit**.

### III. L'exécution budgétaire

#### III.1. Le circuit de la dépense

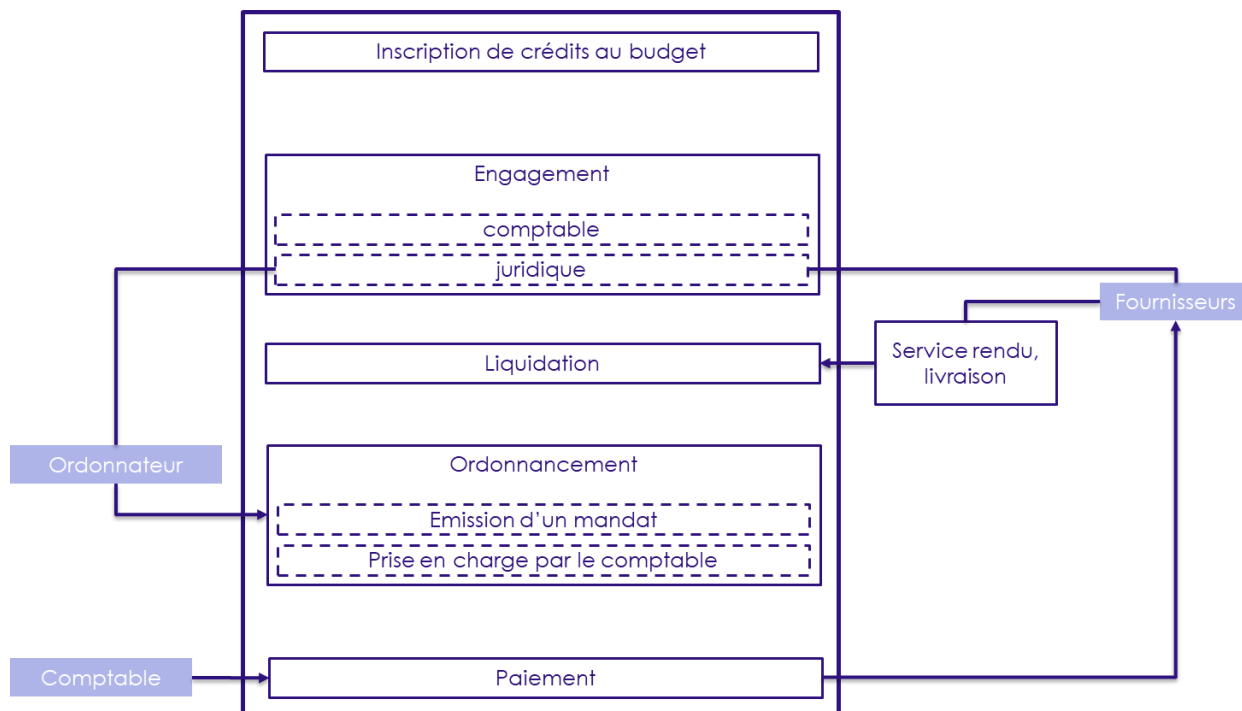
La dépense des collectivités locales passe par plusieurs étapes successives. Toutes les étapes sont réalisées par l'ordonnateur, sauf le paiement de la dette qui incombe au comptable (trésorier).

Les crédits doivent d'abord être inscrits au budget : ces crédits représentent une autorisation de dépenses. Pour les utiliser, il est nécessaire de les engager. On distingue :

- **L'engagement juridique** : la signature d'un bon de commande ou d'un acte d'engagement.
- **L'engagement comptable** : préalable ou concomitant à l'engagement juridique, il consiste à réserver les crédits budgétaires dans le logiciel comptable. Il permet ainsi de s'assurer que des crédits sont disponibles pour la dépense, et également de vérifier le solde des crédits disponibles. **La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation pour l'ordonnateur.**

Une fois le service fait, la collectivité reçoit une facture du fournisseur, qui doit être liquidée. La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette (le service a-t-il été fait ?) et à arrêter le montant de la dépense (les crédits engagés seront-ils consommés en intégralité ?).

Lorsque ces opérations sont effectuées, la collectivité procède à l'ordonnancement, c'est-à-dire à l'émission d'un mandat de paiement au comptable. Le comptable procède alors au paiement de la dette.



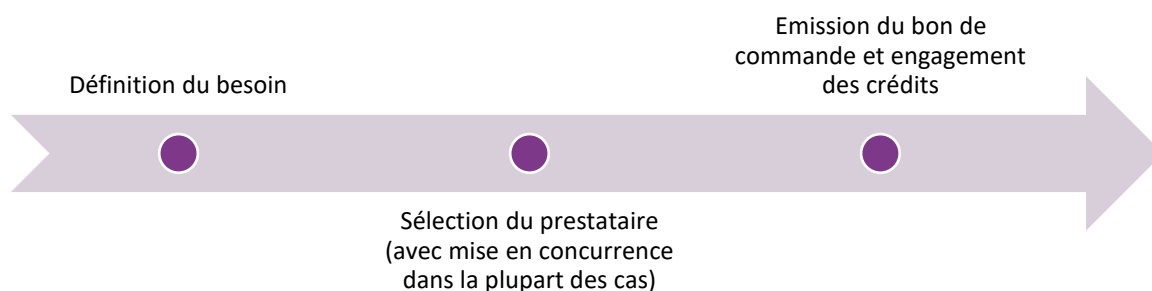
### III.1.1. La procédure d'engagement

La commande publique s'articule autour de trois grands principes :

- La liberté d'accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats ;
- La transparence des procédures.

Le respect de ces principes est garant de la bonne utilisation des deniers publics et de la sécurité juridique de la collectivité.

La commune s'est dotée d'un **Guide de la commande publique relatif à sa politique d'achat**. Ce document retrace le déroulé de la procédure d'achat, depuis la définition du besoin jusqu'à l'émission du bon de commande ou de l'ordre de service. Il est accompagné d'une notice de répartition des tâches entre le service acheteur et le service de la Commande publique.



Le Code de la commande publique prévoit ainsi des seuils à partir desquels des procédures spécifiques s'appliquent pour les marchés. La Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois applique également des seuils supplémentaires.

Au sein de la commune, la définition du besoin et la sélection des prestataires / fournisseurs est principalement assurée par les services acheteurs eux-mêmes, avec support du service Commande publique pour les procédures plus lourdes.

Une fois la procédure achevée et le prestataire désigné, le service Commande publique enregistre le contrat de marché sur le logiciel-métier dédié. Le service acheteur doit alors émettre le bon de commande, qui matérialise l'engagement juridique de la collectivité envers le prestataire ou fournisseur. Le bon de commande est visé selon un arbre de validation, saisi sur le logiciel comptable, puis édité.

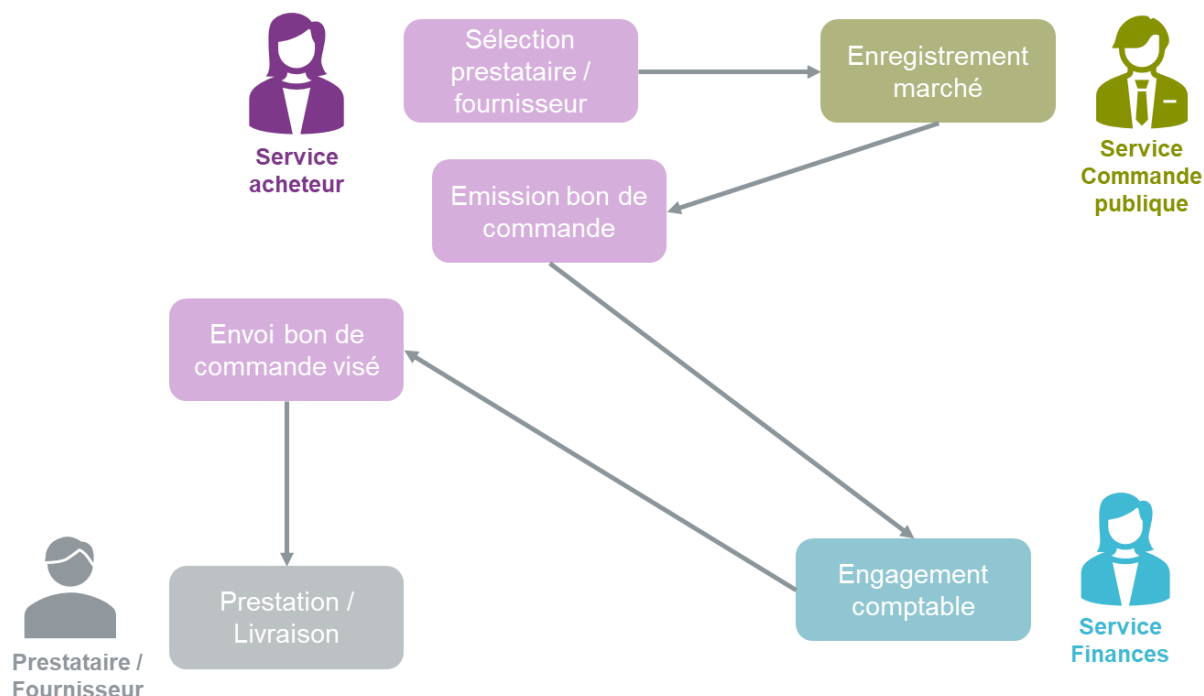
L'émission d'un bon de commande par les services acheteurs nécessite deux vérifications préalables :

- La vérification de la disponibilité des crédits ;
- Les pièces justificatives (par exemple une décision, ou une convention s'agissant des contrats de services et des marchés publics).

Le bon de commande est ensuite transmis au service des finances qui procède à la vérification de la disponibilité des crédits, puis à l'engagement comptable de la dépense. L'émission d'un bon de commande est nécessaire pour l'engagement des crédits, et ensuite pour le paiement du prestataire une fois la facture reçue.

Le bon de commande est ensuite retourné au service gestionnaire, qui le transmet au fournisseur ou prestataire de la commune.

### Circuit de l'engagement





### III.1.2. La procédure de liquidation et de mandatement

Cette procédure débute par la réception d'une facture du fournisseur / prestataire de la collectivité, et se solde par un mandatement de la dépense, transmis à la trésorerie. La procédure de mandatement est faite régulièrement par la commune.

L'objectif de la commune de Sainte Geneviève est d'assurer le respect du délai global de paiement légal : 20 jours pour l'ordonnateur, et 10 jours pour le comptable public.

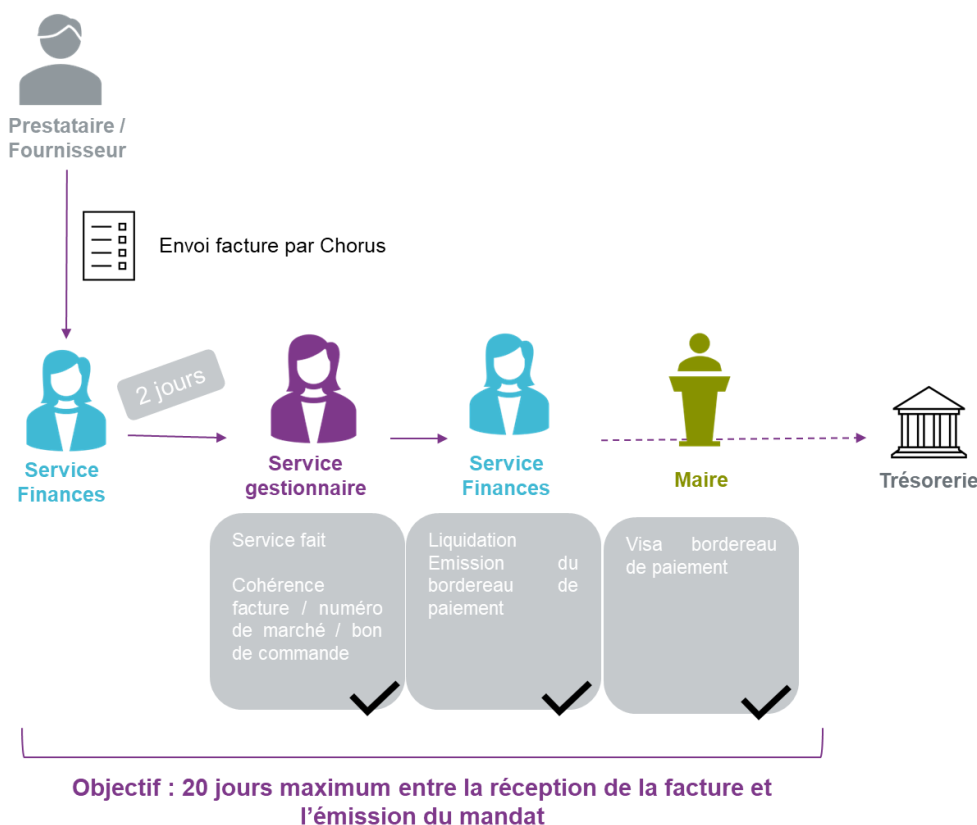
Trois visas sont nécessaires dans le cadre de la procédure de paiement : celle du service gestionnaire / celle du service des Finances / celle du Maire.

C'est le service des finances qui réceptionne la facture, et le transmet au service gestionnaire concerné dans les deux jours suivant réception. C'est au service gestionnaire de rapprocher la facture à l'engagement et de valider le service fait, préalable obligatoire avant tout mandatement. A ce titre, la régularité et la durée du retour du service fait représentent un enjeu important pour le respect des délais de paiement aux fournisseurs.

Le service gestionnaire est également chargé de vérifier la cohérence entre la facture / le numéro de marché, et le bon de commande émis lors de la procédure d'engagement.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et/ou contractuelles du créancier. La suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au prestataire et reprend quand la commune reçoit la totalité des éléments manquants ou rectifiés.

#### Circuit de mandatement



## III.2. Le circuit de la recette

Comme les dépenses, les recettes suivent un cycle qui fait intervenir l'ordonnateur et le comptable. L'ordre donné au comptable de recouvrer une recette s'appelle un **titre**. Il existe schématiquement deux façons de recouvrer les recettes :

- La plupart des recettes **arrivent automatiquement sur le compte de la collectivité** (dotations, fiscalité, recettes des régies...). Pour ces recettes, le comptable informe la Ville via un état des recettes perçues, le P503. Le service Finances doit alors effectuer une régularisation : il émet les titres correspondant aux recettes perçues, sur la base de pièces justificatives fournies par les services gestionnaires.
- D'autres recettes **nécessitent l'émission d'un titre pour pouvoir être recouvrées**. Dans ce cas, l'ordonnateur fournit le titre et les pièces justificatives au comptable. Charge à lui de les recouvrer.

Pour pouvoir être titrées, **toutes les recettes doivent avoir été au préalable engagées comptablement**. Cet engagement garantit :

- La bonne connaissance de la situation financière de la collectivité. C'est un des objectifs de la comptabilité d'engagement : connaître le plus en amont possible l'ensemble des dettes et créances à venir. Cela permet par exemple d'identifier rapidement si une subvention prévue au budget a bien été notifiée, ou bien si les recettes tarifaires d'un service public sont conformes aux prévisions faites au stade de préparation du budget. Ainsi, la collectivité peut savoir si une décision modificative est nécessaire, ou bien s'il faudra prévoir des crédits supplémentaires au budget de l'exercice suivant.
- La rapidité et l'efficacité des opérations de titrage de recettes. Les pièces justifiant la réalité de la créance ont en effet déjà été fournies au stade de l'engagement.

## III.3. Les régies : un mécanisme spécifique

Les régies sont une **exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**. Pour certaines opérations, des agents de la collectivité, nommés régisseurs, sont habilités à régler des dépenses ou recouvrer des recettes pour le compte de la collectivité. Ces agents agissent sous la responsabilité du comptable, mais restent placés sous l'autorité de l'ordonnateur. Ils sont nommés par le Maire, via un arrêté de régie.

Les régies sont généralement mises en place pour des questions de commodité : par exemple pour le recouvrement de recettes de faible montant auprès des usagers d'un service public, ou pour l'achat de petit matériel par les agents.

On distingue :

- **Les régies d'avance** : le régisseur dispose d'une avance versée par le comptable (carte bancaire, chéquier, ou espèces). Il fait état des dépenses effectuées au comptable régulièrement, et les mandats correspondants sont établis par la collectivité.
- **Les régies de recettes** : le régisseur recouvre les recettes des usagers pour le compte du comptable, généralement dans la limite d'un plafond. Ces recettes sont versées au compte de la collectivité, et le comptable transmet l'information à l'ordonnateur par P503. L'ordonnateur émet alors les titres de recettes correspondants.

Il existe plusieurs régies au sein de la commune de Sainte Geneviève des Bois : petite enfance, restauration, accueil de loisirs, périscolaire... Par conséquent, de nombreux agents ont la fonction de régisseur.

## IV. Les opérations spécifiques

### IV.1. Les opérations de fin d'année

#### IV.1.1. La journée complémentaire

En début d'année N, la commune dispose en principe d'un délai d'un mois pour comptabiliser les dernières opérations de l'exercice, à savoir :

- les titres de recettes et mandats de paiement de la section de fonctionnement qui n'ont pu être émis avant le 31 décembre en raison notamment de la non réception à cette date des mémoires ou factures. **Cela ne concerne que les services faits (pour les mandats) ou les droits acquis (pour les titres) avant le 31 décembre.** Les services faits et droits acquis après seront comptabilisés sur l'exercice suivant.
- les opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires, dont les dotations aux amortissements.
- pour les communes et les établissements de 3 500 habitants et plus, les opérations de rattachement des charges et des produits correspondant à des droits acquis et à des services faits avant le 31 décembre et pour lesquels la journée complémentaire n'a pas permis la liquidation de la dette ou de la créance.

#### IV.1.2. Le rattachements des charges et des produits à l'exercice section de fonctionnement uniquement

Les rattachements portent sur les dépenses et recettes de fonctionnement uniquement. En dépenses, ils concernent des services faits le 31 décembre au plus tard, mais pour lesquels la facture n'a pas été reçue à l'issue de la journée complémentaire.

Si le service / la livraison intervient après le 31 décembre, il faudra utiliser de nouveaux crédits au budget suivant.

Les rattachements sont réalisés par le service Finances.

#### IV.1.3. Les restes à réaliser (RAR) : section d'investissement uniquement

En fin d'année, certaines dépenses et recettes prévues n'ont pas été mandatées ni titrées. Les restes à réaliser correspondent :

- **Aux dépenses engagées non mandatées** telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Cette dernière est obligatoire pour toutes les collectivités et donne lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature de l'ordonnateur et du comptable, pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivant, tant que le budget de cet exercice n'a pas été voté.

- **Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.** Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais de recettes qui doivent être justifiées par un document écrit. L'inscription en restes à réaliser nécessite un justificatif : tout acte ou pièces permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat de prêt, décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, contrat, convention avec un tiers ou d'autres collectivités, décision d'attribution de subvention...).

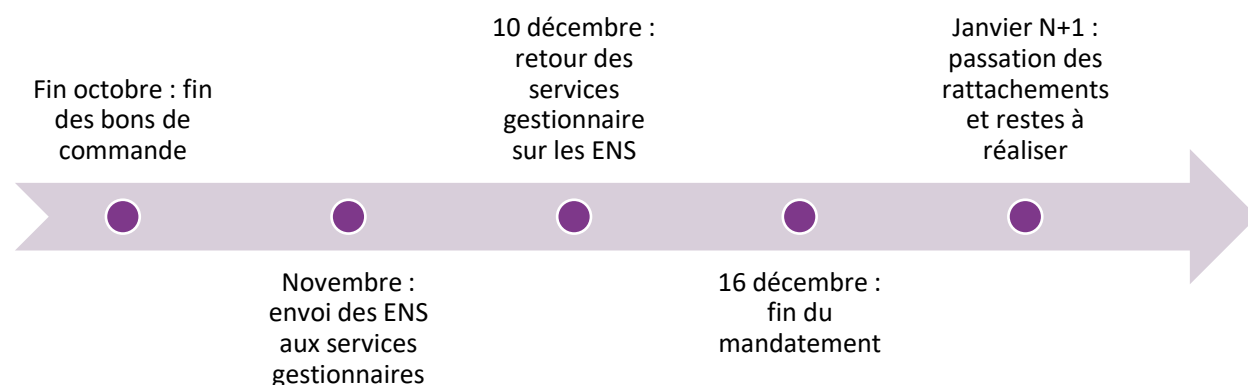
Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique, dans le budget suivant. Ils doivent être établis de manière sincère.

L'état des RAR est établi au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre ou article (en fonction du choix initial du vote du budget par l'assemblée délibérante). L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le maire ou le président et le cas échéant le trésorier.

#### IV.1.4. La procédure mise en place pour les opérations de fin d'année

Afin de préparer les opérations de fin d'exercice, plusieurs jalons sont prévus par la Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois :

- Dès le mois de novembre, il n'est plus possible d'émettre de nouveaux bons de commande. Il n'y a donc plus de nouveaux engagements.
- Le service Finances communique aux services gestionnaires la liste des engagements non soldés (ENS) : il s'agit des engagements de l'année qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement. Les services gestionnaires ont jusqu'au 10 décembre pour communiquer au service Finances l'état de ces ENS :
  - Engagements qui feront l'objet d'un service fait avant le 31/12 : ces dépenses pourront être rattachées à l'exercice (fonctionnement) ou inscrites en restes à réaliser (investissement).
  - Engagements à annuler : ce sont ceux qui sont désormais sans objet et ne feront pas l'objet d'une facturation.
- Suite à la réception de ces informations, le service Finances passe les derniers mandats, jusqu'à mi-décembre.
- Au cours de la journée complémentaire, le service Finances recueille auprès des services gestionnaires les dernières informations sur les services faits au 31 décembre.



La date prévisionnelle du service fait est une information essentielle pour la gestion financière de la Ville. Elle permet :

- D'avoir une visibilité sur l'équilibre prévisionnel du compte administratif (besoin d'une décision modificative par exemple) ;
- De prévoir les nouveaux crédits à inscrire au budget de l'année suivante.

## IV.2. Les autres opérations

### IV.2.1. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la commune à verser une somme d'argent significative.

Certaines provisions sont obligatoires :

- Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'une procédure collective, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation ;
- Une provision doit être constituée lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité.

Un budget qui ne prévoit pas la constitution d'une provision obligatoire est considéré comme insincère.

Les provisions sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

L'instruction M57 donne la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires.

## V. La gestion pluriannuelle

**L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques.** Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la collectivité doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

**Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale (art. L2311-3 du CGCT) : la procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) et des autorisations d'engagement (AE) / crédit de paiement (CP).** Elle permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

## V.1. Les AE/CP en fonctionnement

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire à celui utilisé en investissement, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## V.2. Définition des AP/CP en investissement

Les AP sont définies comme 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, et peuvent être révisées.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers. Le périmètre des AP s'étend aux comptes 20, 21 et 23.

Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Le budget de l'exercice, et son équilibre, ne tiennent compte que des CP de l'exercice.

## V.3. Les modalités de la gestion pluriannuelle

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être intégrés au DOB.

### V.3.1. Le vote des AP

Concernant leur adoption, les autorisations étaient présentées par le Maire, et votées par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative (art. R2311-9 du CGCT), selon les instructions liées à la M14.

Le passage en M57 modifie les modalités de vote des AP : elles devront être nécessairement votées à l'occasion d'une délibération budgétaire, au moment du budget primitif, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire. Il n'y aura donc plus lieu d'adopter une délibération distincte.

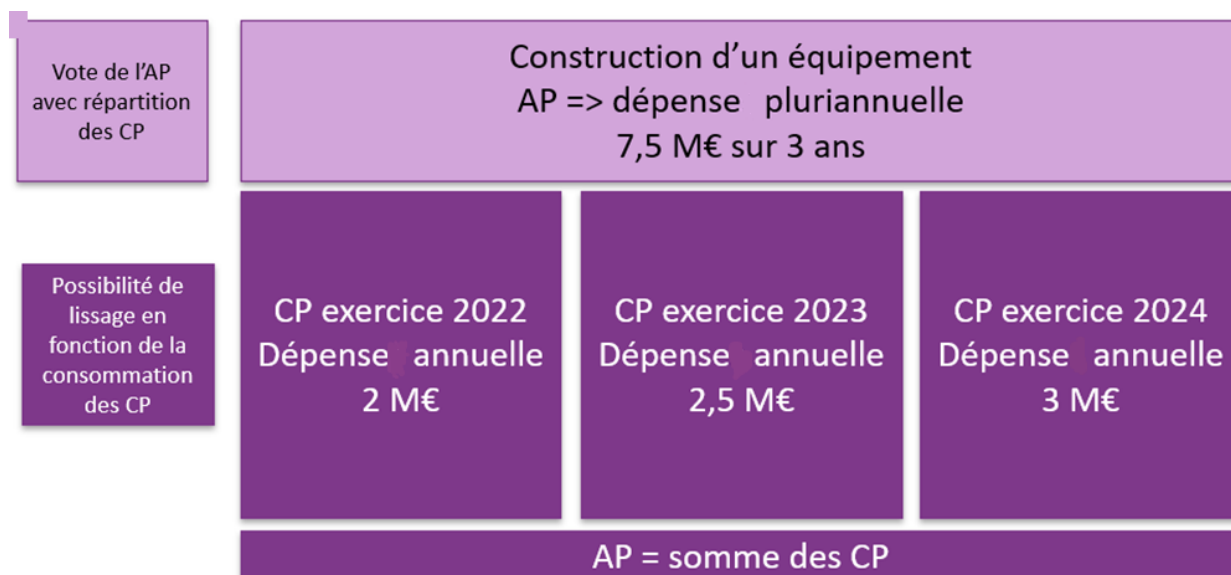
La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.
- La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.

Logiquement, le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP/AE. Les CP sont inscrits chaque année au budget.

Il est à noter que le référentiel M57 offre aux collectivités la possibilité d'affecter des AP sur plusieurs chapitres.

### Exemple de répartition pluriannuelle des crédits de paiement



### V.3.2. L'évolution des AP/CP

#### A. La révision

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget ou d'une décision modificative.

La révision entraîne une **modification de l'échéancier des CP**, qu'il convient de mettre à jour et de transmettre lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative.

## B. Les mouvements de crédits

**Entre deux AP**, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP.

**Au sein d'une même AP**, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif ;
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale.

Il est également possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à mettre à jour les tranches de dépenses par exercice, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant de l'AP.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté.

## C. La clôture et l'annulation de l'AP :

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

**Attention** : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

**Attention** : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un **état joint aux documents budgétaires (BP et CA)**.

# VI. L'inventaire

L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations contrôlées par la commune.

La notion de contrôle est expressément introduite dans les critères de comptabilisation des immobilisations. Ainsi, la comptabilisation ne repose pas sur la notion de propriété du bien.

Le contrôle est caractérisé par la maîtrise des conditions du bien, et du potentiel de service ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

### VI.1.1. Le suivi des immobilisations

Le suivi des immobilisations incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

**L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification** : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la collectivité.

Il lui incombe donc de tenir :



- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. Certaines mentions **doivent obligatoirement y figurer** : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débiter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.
- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

Les informations relatives aux entrées et aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable** (il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an).

### **VI.1.2. Les biens concernés**

Les immobilisations concernées par le recensement **sont celles enregistrées en classe 2**, qu'il s'agisse **d'immobilisations incorporelles, corporelles ou financières**.

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

- Le bien est destiné à rester durablement sous la même forme (non consommé au 1er usage) dans le patrimoine de la collectivité. Il est comptabilisé pour sa valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA
- Le bien est un élément identifiable (il peut être séparable de l'activité de la collectivité),
- Le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- Le bien est un élément contrôlé par la collectivité
- L'évaluation est déterminée avec une fiabilité suffisante

Les biens sont comptabilisés à leur coût historique (coût d'acquisition ou coût réel de production).

### **VI.1.3. La notion d'immobilisation par composant**

Lorsque des éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments. L'immobilisation est considérée comme un bien « non décomposable ».

Cependant, si un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente (structure et composant), chaque élément est comptabilisé séparément dès l'origine, puis lors des remplacements. La comptabilisation d'un composant s'applique lorsque ce dernier représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré, et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

La comptabilisation d'un ou plusieurs composants doit être examinée au cas par cas, avec, à l'appui, des pièces justificatives.

#### **VI.1.4. L'amortissement des immobilisations**

Les immobilisations sujettes à dépréciation sont assorties de corrections de valeur, qui prennent la forme d'amortissements et de provisions. Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles sont utilisées, sauf s'il s'agit de frais d'études, de recherches et de développement, de frais d'insertion et de subventions d'équipement versées qui sont sortis dès leur amortissement complet.

**L'art. R2321-1 du CGCT** dresse une liste des immobilisations devant obligatoirement être amorties :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

**Selon ce même article, les durées d'amortissement** des immobilisations corporelles et incorporelles **sont fixées** pour chaque bien ou chaque catégorie de biens **par l'assemblée délibérante**, sauf pour :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans maximum
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation : 5 ans maximum
- Des frais de recherche et de développement : 5 ans maximum
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève
- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans. La commune dispose de la possibilité de procéder à la neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements, par inscription d'une dépense d'ordre en section d'investissement et d'une recette d'ordre en fonctionnement.

La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*. Cela signifie que l'amortissement démarre à compter de sa date de mise en service. Cela implique un changement de méthode comptable pour certaines collectivités, qui calculaient les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Cependant, l'instruction M57 apporte deux assouplissements :

- Le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57 ;
- Certains biens peuvent continuer à être amortis en année pleine (méthode dérogatoire). Dans ce cas, la commune doit prendre une délibération listant les catégories concernées (biens de faible valeur faisant l'objet d'un suivi globalisé par exemple).

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Pour information, la commune de Sainte-Geneviève-des-Bois a récemment délibéré (novembre 2023) sur les durées d'amortissement des biens.

### VI.1.5. L'amortissement des subventions

- **L'amortissement des subventions versées**

Les subventions versées doivent être suivies de manière individualisée lorsque la commune contrôle l'utilisation qui doit en être faite, et qu'elle a la capacité de suivre le lien entre la subvention et l'immobilisation.

Les subventions d'équipement versées par la commune s'amortissent sur la durée d'utilisation attendue de l'immobilisation qu'elles financent. La date de mise en service de l'immobilisation financée est le point de départ de l'amortissement de la subvention.

- **L'amortissement des subventions d'équipements reçues**

Il s'agit des subventions transférables liées à des biens amortissables. Elles doivent faire l'objet d'une reprise (obligatoirement comptabilisée) en section de fonctionnement, qui suit la durée d'amortissement du bien subventionné.

### VI.1.6. Le numéro d'inventaire

Le numéro d'inventaire est un **identifiant** numérique ou alphanumérique permettant **d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations**. Il est librement attribué par la commune, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone « *NumInvent* » du protocole INDIGO INVENTAIRE.

**Un numéro d'inventaire est unique** : il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation, même si l'immobilisation a été cédée.

Chaque numéro d'inventaire doit être attribué au plus tard à l'émission du mandat d'acquisition du bien.

Le numéro d'inventaire attribué lors de l'entrée dans le patrimoine est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant cette immobilisation, permettant ainsi de suivre l'évolution historique de l'immobilisation.

Ce numéro permet de suivre :

- L'entrée dans le patrimoine
- Les mouvements ou événements dans le patrimoine : amortissement, adjonction, provision, mise à disposition, mise en concession
- La sortie du patrimoine : cession, réforme, échange, retour du bien

Pour les biens acquis par lot, un seul numéro d'inventaire peut être attribué pour le lot.

Lorsque ces événements s'enregistrent par opérations budgétaires, **les titres et les mandats** nécessaires à l'enregistrement de ces opérations doivent systématiquement faire référence au **numéro d'inventaire**.

#### **VI.1.7. Les fiches inventaire**

Les fiches inventaire ont pour objet de suivre chaque immobilisation individuellement identifiée par le numéro d'inventaire. L'ensemble des éléments affectant la vie du bien doit figurer sur la fiche inventaire.

Les amortissements et dépréciations pratiqués en fin d'exercice doivent être portés dans cette fiche afin de déterminer la valeur nette comptable du bien.

Il convient d'établir une fiche par bien et par type de compte.