



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE DAX**



## **SOMMAIRE**

### **Introduction**

#### **I – Le cadre juridique du budget communal**

Article 1 : La définition du budget

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Article 5 : La modification du budget

#### **II – L'exécution budgétaire**

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

Article 8 : le délai global de paiement

Article 9 : Les dépenses imprévues

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

#### **III – Les régies**

Article 12 : Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public

Article 13 : Les différents types de régies

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

#### **IV – La gestion pluriannuelle**

Article 15 : La définition des Autorisations de programme/autorisations d'engagement et Crédits de Paiement

Article 16 : Le vote des AP/AE-CP

Article 17 : La révision, la caducité et la clôture des AP/AE-CP

Article 18 : Les AP votées par opération

#### **V – Les provisions**



Article 19 : La constitution des provisions

## **VI – L’actif et le passif**

Article 20 : La gestion patrimoniale

Article 21 : Les amortissements

Article 22 : La gestion de la dette

## **VI – Modification du règlement budgétaire et financier**

# **Introduction**

Le règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif de rationaliser l’organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit les processus financiers mis en place par la Ville de Dax et identifie le rôle de chacun des acteurs dans la chaîne financière.

Entré en vigueur à compter du budget primitif 2024, il est à nouveau soumis au vote de l’assemblée délibérante, à l’occasion de son renouvellement.

## **I – Le cadre juridique du budget communal**

### **Article 1 : La définition du budget**

Conformément à l’article L.1612-26 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Sauf disposition réglementaire exceptionnelle, le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Il est l’acte par lequel, le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l’exercice :

-en dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place.

-en recettes : les réalisations de recettes peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d’investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé :



- du budget principal comprenant les recettes et les dépenses de la collectivité qui n'ont pas à être intégrées dans un budget annexe.
- du ou des budgets annexes qui doivent être établis pour certains services locaux qui ont vocation à s'équilibrer eux-mêmes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le contexte économique et réglementaire et qui détaille une ventilation par grands postes.

Le budget est constitué des différentes décisions budgétaires : budget primitif (BP) et éventuellement budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

## **Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

### a) Le principe d'annualité budgétaire :

Le budget prévoit les recettes et les dépenses pour un exercice se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe comprend également quelques aménagements :

- les reports de crédit : dépenses d'investissement engagées mais non mandatées au 31 décembre. Ces dépenses sont reportées sur l'exercice suivant pour en permettre le paiement.
- la « journée complémentaire » : période correspondant à la journée comptable du 31 décembre et pouvant être prolongée jusqu'au 31 janvier. Cette période permet de comptabiliser, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus ou des recettes correspondant à des droits acquis, avant le 31 décembre. Elle permet également l'exécution des opérations d'ordre.
- les autorisations de programme (AP) en investissement ou les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement et crédits de paiement (CP) : elles permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### b) Le principe d'unité budgétaire :

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Certains services peuvent nécessiter la tenue d'une comptabilité distincte et des budgets annexes peuvent ainsi être créés. Ils sont votés impérativement en même temps que le budget principal et lors de la même séance de Conseil Municipal.

### c) Le principe d'universalité budgétaire

Les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité :

- règle de non-compensation : interdiction de compenser ou contracter des dépenses et des recettes ;



-règle de la non affectation : interdiction d'affecter une recette à une dépense déterminée.

La loi a prévu certaines dérogations à ce principe :

- des recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes réglementaires (exemple : les amendes de police affectées à des travaux de voirie ou embellissement urbain)
- des recettes de subvention d'équipement affectées au financement d'un équipement
- des recettes pour financer une opération de compte de tiers

d) Le principe de spécialité budgétaire :

Les crédits sont votés par chapitre ou par article groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

e) Les principes d'équilibre et de sincérité budgétaire :

Les budgets doivent être votés en équilibre réel pour chacune des deux sections. Cela suppose :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes
- le remboursement de la dette (intérêts et capital) exclusivement assuré par des recettes propres de la collectivité.

f) Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable :

Ce principe attribue des rôles distincts à ces deux acteurs publics :

- l'ordonnateur est le Maire : il a en charge l'engagement, la liquidation, le mandatement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques : il a en charge le paiement des dépenses, le recouvrement des recettes. Pour cela, il contrôle les différentes étapes ayant donné lieu aux dépenses et aux recettes.

### **Article 3 : La présentation et le vote du budget**

La ville de Dax vote son budget par nature avec en annexe, une présentation fonctionnelle (obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants).

Le budget est divisé en chapitre et articles. La ville de Dax vote son budget par chapitre.

Les annexes présentées dans le cadre du budget permettent notamment d'avoir un aperçu de la situation patrimoniale et des divers engagements de la collectivité.

Le budget comprend deux sections :

- la section de fonctionnement : dépenses de gestion courante, dépenses de personnel, dépenses de subventions, contingents et autres charges de fonctionnement, intérêts de la dette, dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources régulières comme le produit de la fiscalité locale, les dotations de l'Etat, les taxes indirectes, les produits du domaine et les participations des familles aux services communaux.
- la section d'investissement : elle retrace les opérations qui affecte le patrimoine de la commune. On y trouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement



du capital de la dette et en recettes, des subventions de l'Etat et autres collectivités territoriales, le FCTVA, les amendes de police, les taxes d'aménagement, et les emprunts.

## **Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires**

Depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale, les communes de plus de 3500 habitants sont soumises à la production d'un rapport sur les orientations budgétaires et à la tenue d'un débat (DOB).

Ce débat porte sur les orientations générales du budget. Il doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Ce débat est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). Dans les communes de plus de 10000 habitants, ce rapport inclut une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel.

L'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 prévoit également que ce rapport doit :

- présenter un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- présenter un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

## **Article 5 : La modification du budget**

Elle peut intervenir de différentes manières :

Par virement de crédits : le budget étant voté par chapitre, il est possible d'effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.1612-28 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet également de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'autorise, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

C'est le Conseil Municipal qui autorise, à l'occasion du vote du budget primitif, la possibilité de virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel.

De façon identique, à compter du 01/01/2026 l'instruction budgétaire et comptable M4 (pour les Services Publics Industriels et Commerciaux) ouvre les mêmes possibilités de virement de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, sur autorisation du Conseil Municipal.

-Par décision modificative (DM) : lorsqu'il est nécessaire de virer des crédits d'un chapitre budgétaire à un autre chapitre, une inscription en DM s'impose (article L.1612-28 du CGCT).

Toutefois, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé dans le point précédent.



La DM est un document budgétaire voté par le Conseil Municipal et qui modifie le budget initial afin d'ajuster les prévisions en cours d'année, en dépenses et en recettes.

Le nombre de DM au cours d'un exercice budgétaire n'est pas limité.

## **II – L'exécution budgétaire**

### **Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

Du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'au vote du budget, le Maire est en droit de recouvrer les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement (hors autorisations d'engagement), dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (article L.1612-1 du CGCT).

Il peut mandater également les dépenses referentes au remboursement du capital de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme, hors RAR n-1 et hors crédits afférent au remboursement de la dette), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante, dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Pour ce qui concerne les autorisations de programme ou d'engagement, le Maire, peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses correspondant aux autorisations ouvertes dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

En outre, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique (CFU) inscrire au budget primitif, de manière anticipée, le résultat de la section de fonctionnement (002), le besoin de financement de la section d'investissement (1068), l'excédent ou déficit de la section d'investissement (001).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Municipal procède à leur régularisation à l'occasion de la décision budgétaire la plus proche.

### **Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses**

#### a) L'engagement juridique et comptable

Préalablement à la signature d'un marché, d'une convention etc..., un engagement comptable est nécessaire (bon de commande...). Il constate comptablement l'engagement juridique et il permet de réserver les crédits budgétaires à cet effet.

En résumé, l'engagement comptable permet :

- de vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (rattachements et reports)



#### b) La liquidation

Il s'agit de vérifier la réalité de la créance et arrêter le montant de celle-ci.

A réception des factures, le « service fait » est attesté au regard de la bonne exécution des prestations ou de la livraison des fournitures.

#### c) Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Le service finances vérifie la cohérence des éléments transmis par les services :

- imputations comptables utilisées
- disponibilité des crédits
- exhaustivité des pièces justificatives obligatoires

Il émet alors, les mandats, titres et bordereaux qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

#### d) Le paiement de la dépense

Le comptable public exerce son contrôle sur :

- la validité des documents transmis par l'ordonnateur pour paiement
- le caractère libératoire du règlement (le paiement est bien destiné au fournisseur indiqué)
- les imputations
- la disponibilité des crédits

### **Article 8 : le délai global de paiement**

Le décret d'application n°2013-269 du 29 mars 2013 a mis en place un délai global de paiement de 30 jours divisés en deux parties :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de :

- soit de la date de réception de la facture par la collectivité,
- soit, dans le cas d'une réception de facture sans réalisation de la prestation ou de la livraison des fournitures, de la date de la livraison ou de la réalisation des prestations,
- soit de la date de réception de la facture par un maître d'œuvre extérieur à la collectivité,
- soit dans le cas d'un solde de marché, de la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la facture n'est pas conforme aux obligations contractuelles du créancier.

Le délai global de paiement reprendra au moment où le fournisseur ou le prestataire aura régularisé la situation.



## **Article 9 : Les dépenses imprévues**

Les chapitres de dépenses imprévues 020 et 022 n'existent plus en M57 et en M4.

En M57, il est possible de voter des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement relatives aux dépenses imprévues, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

Les articles R.1612-42 et R.1612-43 du CGCT prévoient que ces chapitres de dépenses imprévues en AP ou AE ne comportent pas d'article, ni de crédits. Ils ne donnent pas lieu à exécution. Il ne peut pas être voté de CP de dépenses imprévues.

## **Article 10 : Les opérations de fin d'exercice**

En section de fonctionnement, il est procédé en fin d'exercice, aux rattachements des charges (dépenses engagées mais non mandatées dont le service est fait avant le 31 décembre) et aux rattachements des produits (recettes acquises au 31 décembre mais non titrées).

Ces opérations comptables permettent de comptabiliser l'ensemble des charges et produits sur l'exercice concerné.

En section d'investissement (hors AP), il est procédé en fin d'exercice, aux reports de crédits ou restes à réaliser, en dépenses (dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre) et en recettes (recettes certaines, engagées et n'ayant pas donné lieu à un titre au 31 décembre).

**La collectivité se réserve la possibilité de procéder à des reports sur les autorisations de programme, en particulier lorsque l'ouverture de crédits à hauteur d'un tiers des crédits de l'exercice précédent, pourrait ne pas être suffisante pour faire face aux paiements à réaliser avant le vote du budget.**

Ces restes à réaliser ont une incidence sur le solde du compte administratif N: détermination du besoin de financement (compte 1068) et affectation du résultat de la section de fonctionnement (002).

Ils sont repris dans le budget de l'exercice N+1 à l'occasion du vote du budget primitif ou du budget supplémentaire.

L'état des restes à réaliser de l'exercice N est signé par l'ordonnateur et envoyé au comptable public en début d'exercice N+1 afin de procéder notamment au règlement des dépenses d'investissement correspondantes.

## **Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire**

L'exécution budgétaire de l'exercice se concrétise par le Compte Financier Unique (CFU).

**Le compte financier unique (CFU)** est établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Il reprend les réalisations effectives en dépenses et en recettes au 31 décembre de l'année, y compris les rattachements.

Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire.



Différentes annexes doivent être rattachées à ce document (états de la dette, personnel, etc...).

Le CFU est soumis au vote du Conseil Municipal au plus tard le 30 juin de l'année N+1. Le Maire peut le présenter et participer aux débats, mais il ne prend pas part au vote de celui-ci.

### **III – Les régies**

#### **Article 12 : Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à recouvrer les recettes, en vertu du principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable Public.

Il est toutefois admis que des personnes, sous l'autorité de l'ordonnateur, puissent payer des dépenses ou encaisser des recettes sous la responsabilité du comptable public.

Ce sont les régisseurs. Ceux-ci peuvent être assistés dans ces missions par des mandataires.

Les régisseurs et les mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal. Celui-ci peut déléguer cette compétence au Maire. Les régies sont alors créées par décision du Maire. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision.

Le décret n°2022-1605 du 22 mars 2022 a supprimé l'obligation de cautionnement pour les régisseurs. Il a également abrogé l'ensemble des décrets relatifs à la mise en œuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, et donc y compris des régisseurs.

Si les régisseurs ne peuvent plus être mis en débet, un système d'amendes sera retenu par le juge en cas de faute grave.

#### **Article 13 : Les différents type de régies**

Il existe 3 types de régies :

a) La régie d'avance

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Les moyens de paiement dont dispose le régisseur (espèces, chèques, carte bancaire etc...) sont mentionnés dans l'acte de création de la régie.

Une fois les dépenses payées par le régisseur, l'ordonnateur établit un mandat au vu des justificatifs transmis par le régisseur.

Le comptable public s'assurera de la régularité des dépenses présentées et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

b) La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser des recettes réglées par les usagers des services de la ville et énumérées dans l'acte de création de la régie.



L'acte de création de la régie mentionne les moyens de recouvrement autorisés pour le régisseur (espèces, chèques, virement, carte bancaire etc...).

c) La régie de recettes et d'avances

La régie de recettes et d'avances permet au régisseur de cumuler dans le cadre d'une même régie la possibilité d'encaisser et la possibilité de payer comme énuméré aux points ci-dessus.

## **Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies**

Le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies, les régisseurs étant sous sa responsabilité.

Toutefois, l'ordonnateur doit également procéder à des contrôles, les régisseurs étant sous son autorité.

En plus des contrôles sur pièces exercés lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Ses observations sont contenues dans un Procès-Verbal de vérification transmis à l'ordonnateur. Il peut y mentionner des irrégularités d'encaissement, des défauts de sécurité etc...

## **IV – La gestion pluriannuelle**

### **Article 15 : La définition des Autorisations de programme (AP)/Autorisation d'engagement (AE) et Crédits de Paiement**

L'emploi des Autorisations de Programme (AP) en section d'investissement et des Autorisations d'Engagement (AE) en section de fonctionnement permet à la collectivité de déroger au principe d'annualité budgétaire et d'autoriser des dépenses pluriannuelles.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'un investissement pluriannuel ou d'une charge pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissements ou de fonctionnement. Elles perdurent jusqu'à leur annulation ou clôture. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations ne peuvent concerner les frais de personnel ou des subventions à des organismes privés.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP).

Les crédits de paiements (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés. Ces CP sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.



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

### **Article 16 : Le vote des AP/CP**

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser, annuler ou clôturer une AP/AE.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle d'une décision budgétaire. La délibération doit préciser l'objet, le montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Un état des AP/AE peut être présenté à l'approbation du conseil municipal, plusieurs fois dans l'année, en fonction des besoins de mise à jour.

Dans tous les cas, un état sera présenté à l'approbation du conseil municipal, au moment du vote du budget primitif. Cet état présente les AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions, les nouvelles AP à créer ou les AP à annuler ou clôturer. Un autre état sera présenté en fin d'exercice.

### **Article 17 : La révision, la caducité, et la clôture des AP/CP**

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant voté à la baisse comme à la hausse. Une mise à jour de l'échéancier des CP sera nécessaire et fera l'objet d'une délibération spécifique en conseil.

En application de l'article L1612-29 du CGCT, les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP/AE. La clôture a lieu lorsque les opérations budgétaires et comptables sont soldées ou lorsque la réalisation des opérations sont abandonnées ou annulées.

### **Article 18 : Les AP votées par opération**

La commune peut voter des AP par opération. Une opération peut être constituée par un ensemble d'acquisition d'immobilisations, d'études, de travaux, de subventions d'équipement etc...

Pour ce vote par opération, est affecté un numéro librement défini par la collectivité. Il constituera à lui seul un chapitre particulier.



## **V – Les provisions**

En application des principes de prudence et sincérité, et en application de l'instruction budgétaire et comptable M57, la collectivité doit constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une dépréciation des créances.

Il s'agit donc de charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimé.

### **Article 19 : La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe. C'est le cas pour les budgets annexes de la collectivité.

Il peut s'agir d'opérations d'ordre budgétaires sur option par délibération. C'est le cas pour le budget principal (option prise par délibération n°10 du 9 avril 2015).

Les provisions sont obligatoires :

- dans le cadre de l'apparition d'un contentieux
- dans le cadre de dépréciations de créances
- dans le cadre des procédures collectives (redressements et liquidations judiciaires)

Elles sont facultatives pour les autres risques.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des cas obligatoires.

## **VI – L'actif et le passif**

### **Article 20 : La gestion patrimoniale**

Le patrimoine de la ville se compose de l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés.

Ces biens appelés également immobilisations ont été acquis en section d'investissement et font l'objet d'une inscription dans l'inventaire comptable de la Ville.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la tenue de l'état de l'actif de la ville).

Chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle suivant :



#### a) Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine

Chaque nouvelle immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Les immobilisations effectuées en compte de « travaux en cours » font l'objet d'intégration ultérieurement sur les comptes définitifs (immobilisations corporelles ou incorporelles).

Lorsque des immobilisations anciennes ne sont pas répertoriées dans l'inventaire, un certificat administratif est nécessaire afin de décrire l'immobilisation, lui donner une valeur, un compte d'affectation et un numéro d'inventaire. Ce certificat est transmis au comptable public.

#### b) Sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction totale de celle-ci (mise à la réforme ou sinistre)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires sont effectuées pour prendre en compte la sortie du bien de l'inventaire et la plus ou moins-value. Cette plus ou moins-value traduit l'écart entre la valeur nette comptable du bien et la valeur de cession et donc l'appauvrissement ou l'enrichissement du patrimoine de la collectivité.

La mise à la réforme d'un bien totalement amorti (valeur nette comptable nulle) se fait par opération d'ordre non budgétaire sur présentation d'un certificat administratif au comptable public.

### **Article 21 : Les amortissements**

L'amortissement d'une immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation.

La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de biens, et est fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Cet amortissement se traduit par des écritures d'ordre.

-dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien

-recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien

Ces deux mouvements sont du même montant.

L'adoption de la norme M57 à compter du 01/01/2024 implique la mise en œuvre du prorata temporis pour l'amortissement des immobilisations acquises postérieurement à cette date. L'amortissement est constaté à compter de la date de « mise en service ».

Une délibération du conseil municipal peut prévoir les cas dérogatoires au principe de l'amortissement prorata temporis.



Les subventions d'investissement rattachées à des actifs amortissables, sont amorties sur la même durée que l'actif concerné.

Cet amortissement se traduit par une écriture d'ordre :

- dépense d'investissement
- recette de fonctionnement

## **Article 22 : La gestion de la dette**

Les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt (article L.2337-3 du CGCT), exclusivement pour financer des investissements.

Il peut s'agir d'emprunts spécifiques pour financer un investissement spécifique ou d'un emprunt global pour le besoin de financement de la section d'investissement.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. En effet, le remboursement du capital des emprunts correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement en charges financières.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut déléguer cette compétence au Maire. Le Conseil Municipal est informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

## **VII – Modification du règlement budgétaire et financier**

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et financières.

Il devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.