



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2022 - 2026

SOMMAIRE

PREMABULE	P.4
INTRODUCTION	P.5 - 7

1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE P.8

A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE P.8

I – L'ARBORESCENCE	P.8 - 9
II – LE CYCLE BUDGETAIRE	P.10 - 13
III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	P. 13 - 15
IV – FONGIBILITE DE CREDITS	P.15
V – DEPENSES IMPREVUES	P.15 -16
VI – CREDITS DE PAIEMENT	P.16

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE P.16

I - VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE	P.16
II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE	P.17 - 20
III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT	P.20
IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS	P.21
V - LES REGIES	P.21 - 23
VI - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS	P.23
VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	P.24
VIII - LES RESTES A REALISER	P.24 – 25
XI - JOURNEE COMPLEMENTAIRE	P 25

C - LA GESTION DE LA DETTE P.25

I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS	P.25
II - GESTION DE LA DETTE	P.25 - 26

D - EXECUTIONS DES RECETTES P.26 - 27

2^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE **P.27**

I - TENUE DE L'INVENTAIRE	P.27
II - ETAT DE L'ACTIF	P.28
III - LES AMORTISSEMENTS	P.28 - 31

3^{ème} PARTIE : GESTION DES SUBVENTIONS **P.31**

I – PRINCIPE GENERAUX	P.32
II – TYPE DE SUBVENTION	P.32
III – ELIGIBILITES	P.33
IV – DEMANDE DE SUBVENTION	P.33
V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION	P.33 – 34
VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS	P.34 - 35
VII – CONTROLE DE LA COMMUNE	P35
VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS	P35
IX – CLÔTURE DES SUBVENTIONS	P.36
X – COMMUNICATION	P.36

ANNEXE

Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens	P.37 – 44
--	-----------

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 Collectivité d'Ambérieu en Bugey 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 d'Ambérieu en Bugey pour la durée du mandat. 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 des aménagements 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 d'Ambérieu en Bugey comprend un budget principal et le budget du CCAS.

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 d'Ambérieu en Bugey. 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, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, 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 d'Ambérieu en Bugey 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.

1.1 - LES OPERATIONS

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

On les distingue par 2 sous catégories, les opérations dites « long terme » et les opérations ponctuelles

1.2 - OPERATION LONG TERME

Elle constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits.

Chaque opération peut être composée de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Elle comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur plusieurs années (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une opération « analytique », correspondant à un numéro chronologique précédé par le repère « OPE »

1.3 - OPERATION PONCTUELLE

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

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

II - 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.

2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune d'Ambérieu en Bugey 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, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 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.

2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

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

8 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).
4/5 mois avant le vote du budget	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale des services, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. 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 et l'élu(e) en charge des finances). 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
	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 d'Ambérieu en Bugey 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.

2.3 - 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.

2.4 - 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.

2.5 - 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 1er 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 partir de 2024, 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 en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

La commune d'Ambérieu en Bugey devrait produire son premier Compte Financier Unique pour les comptes de l'exercice 2022.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune d'Ambérieu en Bugey 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	Deuxième semaine de janvier N
Décision modificative	Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Budget supplémentaire	Avril N ou Juin 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 Juin N
Arrêt des engagements investissement N	1 ^{er} novembre N
Arrêt des engagements fonctionnements N	22 novembre N

III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS

3.1 - 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 et le compte financier unique.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- 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 » correspondent 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.

3.2 - 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.

3.3 - 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).

3.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les AP suivent la règle d'engagement de façon comparable au reste des dépenses de la collectivité.

3.5 - 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.

IV – FONGIBILITE DE CREDITS

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que le Maire de la commune d'Ambérieu en Bugey 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.

V - 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, la 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.

VI - 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. Les AS supérieure à 500€ doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction générale.

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

2.1 - 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.

2.2 - 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 validation à l'élue de tutelle.

Enfin, après signature au 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 pour l'ensemble des subventions versées par la collectivité, loyers dus par la ville, taxes et impôts etc ...

2.3 - 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 d'Ambérieu en Bugey 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 01/11 pour l'investissement et le 22/11 pour le fonctionnement).

2.4 - 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 depuis le 1^{er} janvier 2020, 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.

⇒ 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 Municipal.

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 (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- 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 ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

⇒ Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

⇒ Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

⇒ Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

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.

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.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

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.

Le Maire de la commune d'Ambérieu en Bugey a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

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.

2^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Collectivité d'Ambérieu en Bugey, 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 d'Ambérieu en Bugey, 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.

3.1 - 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).

3.2 - 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 plus amortir ses réseaux, installations de voirie, constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport.

Par mesure de simplification, le changement de méthode comptable relatif aux modalités de comptabilisation, de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées, des

réseaux de voirie et des constructions et installations des bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport, s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les amortissements non obligatoires pratiqués jusqu'au 31 décembre 2021 inclus, feront l'objet d'un épurement comptable lors de leur réintégration le cas échéant.

3.3 - 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 (délibération 2020.08.06 et 2021.04.11 lors du passage à la norme M57).

3.4 - 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 2022, 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.

3.5 - 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 1 200,00€ 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.

3.6 - 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.

3.7 - 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^E PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS

3.1 - 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 la trésorerie de la ville.

I – PRINCIPE GENEALUX

La gestion des subventions doit concilier sécurisation de la Collectivité et facilitation pour les porteurs de projet. Ce deuxième enjeu est à la fois rendu plus nécessaire et plus aisé par la dématérialisation croissante des processus de demande et de suivi.

Une subvention peut être numéraire ou indirecte (en nature) mais toujours octroyée dans un but d'intérêt général.

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 euros, l'organisme bénéficiaire et la collectivité doivent obligatoirement signer une convention dite « convention pluriannuelle d'objectifs ».

Le règlement budgétaire et financier de la Collectivité fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la Collectivité d'Ambérieu en Bugey.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'Assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires votées par la Collectivité.

La validité de la décision prise par l'Assemblée délibérante et fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite.

Toute personne sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la ville d'Ambérieu en Bugey, via le règlement d'attribution des subventions. Le non-respect de cette dernière, entrainera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

Les subventions ne sont soumises à aucune règles de marché, contrat et ne peuvent en aucun cas être soumis à revalorisation, le montant annuel est fixe et non modifiable.

II – TYPE DE SUBVENTION

Une subvention sous convention ou pas, peut prendre deux types de formes

⇒ Subvention numéraire dite « directe »

✓ Subvention de financement global : cette subvention est une contribution financière de la commune à l'exercice de l'activité courante de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution

✓ Subvention pour projet ou évènementiel : cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques. Elle ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur la présentation du compte-rendu financier (cerfa n°15059*01) et des justificatifs demandés.

⇒ Subvention indirecte : C'est la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments et terrains communaux, de personnels et de matériel.

III – ELIGIBILITES

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- Être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif ou une coopérative sportive
- Avoir son siège social sur la commune et/ou exercer son activité principale ayant un impact sur le territoire de la commune
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune et présenter un intérêt général ou local
- Avoir présenté une demande conforme aux dispositions du règlement intérieur d'attribution des subventions
- Avoir 2 ans d'existence et de pratique sur la commune

Nota : les associations à but lucratif, politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionnées des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

IV – DEMANDE DE SUBVENTION

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la Collectivité.

Un formulaire dédié est à la disposition de tous, sur le site de la ville ou auprès du service concerné (scolaire, social, sport, culture, environnement, politique de la ville).

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité.

Tous dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

La Collectivité d'Ambérieu en Bugey est libre, dans le cadre de l'adoption de ses différentes politiques d'aides, de fixer un pourcentage ou une somme forfaitaire de subvention. Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde par la détermination de critères. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

5.1 PIECES EXIGEES

L'instruction des demandes de subvention s'effectue au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la Collectivité-

Dans tous les cas doivent être fourni les documents suivants :

- Une demande écrite ;
- Le dossier de demande de subvention et sa fiche complémentaire comprenant un descriptif de la nature du projet ;
- Le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents co-financeurs et le montant de leur contribution ;
- Les derniers comptes de résultats approuvés ;
- Les rapports d'activités (moral et financier reprenant les comptes annuels détaillés (bilan comptable, compte de résultat et annexes) ;
- Le dernier extrait de banque et de placements financiers connus ;
- Un RIB ;
- L'attestation signée de prise en considération du **règlement communal d'attribution** des subventions ;

Si le programme d'action se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

En ce qui concerne les subventions attribuées aux associations, la Collectivité devra disposer de la version la plus récente des documents suivants :

- Les statuts de l'association en vigueur ;
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ;
- La composition actuelle du bureau ;
- Une copie du certificat d'immatriculation au registre des associations ;
- Pour les associations concernées, la copie du rapport intégral du Commissaire aux comptes et le budget prévisionnel de la structure ;

5.2 DEPENSES ELIGIBLES

Le montant de la subvention est déterminé sur la base des dépenses éligibles, définies en fonction des critères du dispositif de subvention applicable. Les apports en nature sont inéligibles sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide.

Les dépenses éligibles sont exprimées TTC (toutes taxes comprises).

VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS

6.1 ANALYSE DU DOSSIER

Si le dossier est recevable, le service concerné analyse l'activité de l'association et le contenu du projet en s'assurant qu'il répond :

- Aux critères d'attribution,
- Au contrôle de 1er niveau des « risques financiers et organisationnels ».

6.2 PROPOSITION ET DECISION D'ATTRIBUTION

La commission municipale dont dépend le dossier statue et propose un montant de subvention. En cas de rejet, un courrier de refus est envoyé à l'association.

6.3 LE VOTE DE LA SUBVENTION

Le conseil municipal vote les subventions aux associations en décembre. La délibération fait l'objet d'un envoi à la Préfecture. Dès le début d'année, un courrier est envoyé aux associations stipulant les montants attribués.

Selon la réglementation en vigueur et par souci de transparence, un tableau récapitulatif des sommes allouées est en ligne sur le site internet de la Ville.

6.4 L'UTILISATION, LE SUIVI, LA REALISATION DU PROJET ET LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Une fois le projet finalisé, l'association doit transmettre au service concerné et au plus tard le 30 novembre, les éléments demandés. Après analyse du rapport financier du projet, la ville verse la subvention à l'association. Au vu du bilan financier du projet ou de l'événement, si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées. Passer ce délai, la subvention ne sera plus due par la collectivité.

VII – CONTROLE DE LA COMMUNE

Le contrôle s'effectuera conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

La commune effectuera un contrôle au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services de la Collectivité sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. À tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS

Les soldes des subventions engagées mais non versées dans l'année de leur attribution relèvent des restes à réaliser, mais cela doit relever du caractère exceptionnel et justifiable juridiquement (exemple : Manifestation pendant les fêtes de fin d'année).

Le 31/12 de l'année N+1, toutes les subventions deviennent caduques.

IX – CLÔTURE DES SUBVENTIONS

Les subventions sont clôturées après versement du solde dû ou reversement des indus et réception de l'ensemble des pièces justificatives.

X - COMMUNICATION

Sous peine d'interruption et/ou de reversement de tout ou partie de la subvention accordée, le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier de la Collectivité selon les moyens de communication dont il dispose (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre.), notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux... .

Et d'autre part adresser une invitation à la Collectivité pour la manifestation en question au moins 15 jours avant qu'elle ait lieu. Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une demande de reversement de tout ou partie de la subvention allouée.

Le contrôle du respect de ces règles se fait à l'occasion de visites sur place, lors des demandes de versement (acompte ou solde) et / ou par l'envoi de tout document justifiant le respect des obligations (photos, invitation, brochures.).

ANNEXE : Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens**Seuil de bien de faible valeur : 1 200,00€***Amortissement : prorata temporis*

Catégorie	Nature comptable M57	Durée d'amortissement
<i>SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT</i>		
SUBV ETAT ET ETABLISSEMENTS NATIONAUX	1311	
SUBV REGIONS	1312	Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis
SUBV GFP DE RATTACHEMENT	13151	
SUBV AUTRES	1318	
SUBV RATTACHEES AUX ACTIFS NON AMORTISSABLE	1321	<i>non amortissable</i>
<i>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</i>		
FRAIS LIES A LA REAL.DES DOCS D'URBA,NUM DU CADAST	202	10
FRAIS LIES A LA REAL.DES DOCS D'URBA,NUM DU CADAST	202	1
FRAIS D'ETUDES NON SUIVI DE TX	2031	5
FRAIS D'ETUDES FAIBLE VALEUR	2031	1
FRAIS D'ETUDES SUIVIS DE TX	2031	<i>non amortissable</i>
FRAIS DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT	2032	5
FRAIS D'INSERTION	2033	5
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	

SUBV GFP DE RATTACHEMENT BATIMENTS ET INSTALLATIONS	2041512		
SUBV EQUIPEMENTS ORGANISME PUBLICS BIENS MOBILIERS MATERIELS ETUDES	2041581		
SUBV EQUIPEMENTS ORGANISME PUBLICS BATIMENTS ET INSTALLATIONS	2041582		
SUBV BIEN MOBILIERS DROIT PRIVE BIENS MOBILIERS MATERIELS ET ETUDES	20421	Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis	
SUBV BIEN MOBILIERS DROIT PRIVE BATIMENTS ET INSTALLATIONS	20422		
SUBV ORGANISMES PUBLICS DIVERS BIENS MOBILIERS MATERIELS ETUDES	204181		
SUBV ORGANISMES PUBLICS DIVERS BATIMENTS ET INSTALLATIONS	204182		
SUBV EQUIPEMENTS EN NATURE ORG PUBLI BIENS MOBILIERS MATERIELS ETUDES	204411		
SUBV EQUIPEMENTS EN NATURE ORG PUBLI BATIMENTS ET INSTALLATIONS	204412		
CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	2051		2
CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES FAIBLE VALEUR	2051		1
IMMOB. INCORP. RECUES AU TITRE D'UNE MISE A DISPO.	2087	5	

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 DE GISEMENT	2114	20
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	20
AUTRES AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS	2128	20

CONSTRUCTIONS

HOTEL DE VILLE	21311	20
BATIMENTS SCOLAIRES	21312	20
BATIMENTS CULTURELS ET SPORTIFS	21314	20
EQUIPEMENTS DU CIMETIERE	21316	20
AUTRES BATIMENTS PUBLICS	21318	20
AUTRES BATIMENTS PUBLICS	21318	20
IMMEUBLES DE RAPPORT	21321	20
AUTRES BATIMENT PRIVES	21328	20
INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST. BATIMENTS PUBLICS	21351	20
INSTAL. GEN., AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DES CONST. BATIMENTS PRIVES	21352	20
AUTRES CONSTRUCTIONS	2138	20
CONSTRUCTIONS SOL AUTRUI BATIMENTS PUBLICS	2141	20
CONSTRUCTIONS SOL AUTRUI IMMEUBLE DE RAPPORT	2142	20
CONSTRUCTIONS SOL AUTRUI DROIT DE SUPERFICIE	2143	20
CONSTRUCTION SOL AUTRUI INSTALLATIONS AGENCEMENTS AMENAGEMENTS	2145	20
RESEAUX DE VOIRIE	2151	<i>Amortissable sur option</i>
INSTALLATIONS DE VOIRIE	2152	<i>Amortissable sur option</i>
RESEAUX DIVERS	2153	<i>Amortissable sur option</i>

RESEAUX DIVERS

RESEAUX D'ADDUCTION D'EAU	21531	<i>Amortissable sur option</i>
RESEAUX D'ASSAINISSEMENT	21532	<i>Amortissable sur option</i>
RESEAUX CABLES	21533	<i>Amortissable sur option</i>
RESEAUX D'ELECTRIFICATION	21534	<i>Amortissable sur option</i>
AUTRES RESEAUX	21538	<i>Amortissable sur option</i>

MATERIEL ET OUTILLAGE D'INCENDIE ET DEFENSE CIVILE

MATERIEL ROULANT	21561	8
AUTRE MATERIEL ET OUTIL. D'INCENDIE DEFENSE CIVILE	21568	10
AUTRE MATERIEL ET OUTIL. D'INCENDIE DEFENSE CIVILE DE FAIBLE VALEUR	21568	1
EXTINCTEURS	21568	10
DEFIBRILATEURS	21568	7

MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUE

MATERIEL ROULANT	215731	8
AUTRE MATERIEL ET OUTILLAGE DE VOIRIE	215738	25
AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECH.	2158	10

BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS

BIENS IMMOBILIERS SOUS-JACENTS	21611	non amortissable
DEPENSES IMMOBILIERS ULTERIEURS IMMOBIISEES	21612	10
BIENS MOBILIERS SOUS-JACENTS	21621	non amortissable
DEPENSES MOBILIERS ULTERIEURS IMMOBIISEES	21622	10

IMMOBILISATION RECUES AU TITRE D'UNE MISE A DISPOSITION

TERRAINS NUS	21711	non amortissable
TERRAINS DE VOIRIE	21712	non amortissable
TERRAINS AMENAGES AUTRES QUE VOIRIE	21713	non amortissable
TERRAINS DE GISEMENT	21714	20
TERRAINS BATIS	21715	non amortissable
BOIS ET FORET	21717	non amortissable
AUTRES TERRAINS	21718	non amortissable
PLANTATIONS ARBRES ET ARBUSTES	21721	20
AUTRES AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS	21728	20
CONSTRUCTIONS BATIMENTS PUBLICS	21731	20
CONSTRUCTIONS BATIMENTS PRIVES	21732	20
INSTAAL AGENC AMENAG DES CONSTRUCTIONS	21735	20
CONSTRUCTIONS BATIMENTS PRIVES	21738	20
CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI BAT PUBLICS	21741	20
CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI IMM RAPPORT	21742	20
INST, AGENC, AMENA, DE CONSTRUCTION	21745	20
AUTRES CONSTRUCTIONS	21748	20
RESEAUX DE VOIRIE	21751	<i>Amortissable sur option</i>
INSTALLATIONS DE VOIRIE	21752	<i>Amortissable sur option</i>
RESEAUX DIVERS	21753	20
MATERIEL ET OUTILLAGE D'INCENDIE ET DE DEFENSE CIVILE	21756	10
MATERIEL ET OUTILLAGES TECHNIQUES	21757	10
AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUES	21758	10
BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS	2176	non amortissable

AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES RECUES AU TITRE D'UNE MISE A DISPOSITION	2178	10
--	------	----

AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

INSTALL. GENERALES, AGENCEMENTS ET AMENAG. DIVERS	2181	10
MATERIEL DE TRANSPORT	21828	8
MATERIELS INFORMATIQUES SCOLAIRES DE FAIBLE VALEUR	21831	1
MATERIELS INFORMATIQUES SCOLAIRES	21831	3
MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE DE FAIBLE VALEUR	21838	1
MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	21838	3
MOBILIER DE BUREAU ET MOBILIERS SCOLAIRES DE FAIBLE VALEUR	21841	1
MOBILIER DE BUREAU ET MOBILIERS SCOLAIRES	21841	10
AUTRES MOBILIER DE BUREAU ET MOBILIERS DE FAIBLE VALEUR	21848	1
AUTRES MOBILIER DE BUREAU ET MOBILIERS	21848	10
MATERIEL DE TELEPHONIE FAIBLE VALEUR	2185	1
MATERIEL DE TELEPHONIE	2185	10
AUTRES DE FAIBLE VALEUR	2188	1
AUTRES	2188	10

IMMOBILISATION RECUES EN AFFECTATION

TERRAINS NUS	2211	non amortissable
TERRAINS DE VOIRIE	2212	non amortissable
TERRAINS AMENAGES AUTRES QUE VOIRIE	2213	non amortissable
TERRAINS DE GISEMENT	2214	20
TERRAINS BATIS	2215	non amortissable

BOIS ET FORET	2217	non amortissable
AUTRES TERRAINS	2218	non amortissable
PLANTATIONS ARBRES ET ARBUSTES	2221	20
AUTRES AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS	2228	non amortissable
CONSTRUCTIONS BATIMENTS PUBLICS	2231	20
CONSTRUCTIONS BATIMENTS PRIVES	2232	20
INSTALL, AGENC, AMENAG,DES CONSTRUCTIONS	2235	20
AUTRES CONSTRUCTIONS	2238	20
CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI BAT PUBLICS	2241	20
CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI IMM, RAPPORT	2242	20
INSTALL, AGENC, AMENAG,DES CONSTRUCTIONS S/AUTRUI	2245	20
AUTRES CONSTRUCTIONS SOLS AUTRUI	2248	20
RESEAUX DE VOIRIE	2251	non amortissable
INSTALLATIONS DE VOIRIE	2252	non amortissable
RESEAUX DIVERS	2253	20
MATERIEL ET OUTILLAGE D'INCENDIE ET DE DEFENSE CIVILE	2256	10
MATERIEL ET OUTILLAGES TECHNIQUES	2257	10
AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUES	2258	10
BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS	226	non amortissable
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	228	10

IMMOBILISATIONS EN COURS

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