



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026 - 2032



www.ville-amberieuenbugey.fr



Ville d'Ambérieu en Bugey

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	4
LES REFERENCES JURIDIQUES	5
INTRODUCTION	6
1 – LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE	12
LES NORMES COMPTABLES ET LES DOCUMENTS BUDGETAIRES	12
1.1 - Le plan comptable de la norme M57	12
LE CADRE COMMUNAL	14
1.2 - La présentation analytique du budget	14
1.3 - Le cycle budgétaire	15
1.4 - Le cycle budgétaire de la commune d'Ambérieu en Bugey	17
1.5 - La préparation budgétaire	17
2 – LA GESTION PLURIANNUELLE	18
LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURIANNUELLE	18
2.1 - Le plan Pluriannuel d'investissement (PPI)	18
2.2 - Les objectifs	18
2.3 - Notions employées pour la gestion en AP-AE/CP	18
2.4 - Caractéristiques des autorisations de programme (AP)	18
2.5 - Caractéristiques des autorisations d'engagements (AE)	20
3 – LES PROCEDURES D'EXECUTION COMPTABLE	21
L'EXÉCUTION DES DÉPENSES	21
3.1 - Les tiers	21
3.2 - La comptabilité d'engagements	21
3.3 - La liquidation et l'attestation du service fait	24
3.4 - Le mandatement	26
3.5 - Le délai de paiement	27
3.6 - Les moyens de paiements et les modes de paiement	28
L'EXÉCUTION DES RECETTES	28
3.7 - L'engagement comptable	28
3.8 - La constatation du droit et la liquidation	28
3.9 - L'ordonnancement	29
3.10 - Le recouvrement	29
3.11 - Les cas de non recouvrement	30
3.12 - Les moyens d'encaissement	30
3.13 - La prescription des créances	31
3.14 – Les régies de recettes	31

LA CLÔTURE DE L'EXERCICE	31
3.15 - Les engagements	31
3.16 - Le rattachement des charges et des produits	32
3.17 - Les reports de crédits	32
3.18 - Charges et produits constatés d'avances	32
3.19 - La détermination et l'affectation du résultat	33
LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS	33
4- LA GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES	35
LES GARANTIES D'EMPRUNT	35
LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	36
4.1 - Réalisation d'emprunts nouveaux	36
4.2 - Gestion active de l'encours	37
4.3 - Gestion de la trésorerie	37
4.4 - Compte à Terme	38
5 - LA GESTION PATRIMONIALE	40
5.1 - L'immobilisation	40
5.2 - Les différents types d'immobilisation	41
5.3 - Le suivi des immobilisations	41
5.4 - Les mouvements patrimoniaux	42
5.5 - Subventions d'équipements versées	44
5.6 - Immobilisations en cours	44
5.7 - Frais d'études	44
5.8 - Les amortissements	44
5.9 - Durée d'amortissement	46
5.10 - Les opérations particulières	46
6 - LA GESTION DES SUBVENTIONS	49
6.1 - Les subventions	49
6.2 - Détermination du montant de la subvention	51
6.3 - Traitements des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions	52
ANNEXE 53	
Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens	53

PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion 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 dégagant 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 le conseil municipal 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 utilisée ;
- 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.

L'actualisation du présent Règlement Budgétaire et Financier s'inscrit dans le cadre de l'application de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57, conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales.

Ainsi, le règlement constitue une réponse aux obligations de transparence liées au bon usage de l'argent public.

LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

L'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales dispose que « les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont codifiées dans le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les autres références juridiques sont les suivantes :

- Code général des collectivités territoriales ;
- Loi du 10 août 1922 relative à l'organisation du contrôle des dépenses engagées ;
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes ;
- Loi n°83-8 du 7 janvier 1983 et n°83-663 du 22 juillet 1983 relatives à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
- Loi n°2252-1 a été abrogé et remplacé par la loi n°96-314 du 12 avril 1996 via l'article 20, relatif aux garanties d'emprunts
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République ;
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République dit « loi NOTRe » ;
- Le Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 a été abrogé et remplacé par le Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, dit « décret GBCP » ;
- Décret n° 2017-779 du 5 mai 2017 relatif à l'accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention ;
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;
- Loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dit « Loi 3DS » ;
- Instruction budgétaire et comptable M57 ;

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.

Par dérogation à ce principe, le budget peut adopter jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement du conseil municipal (article L. 1612-2 du CGCT).

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 financier unique ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle : autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années
- 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.

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.

L'unité budgétaire

La totalité des autorisations budgétaires (dépenses et recettes) votées par le Conseil municipal doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Ce principe permet au Conseil municipal de détenir l'exhaustivité des autorisations budgétaires dans un seul document.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

Le budget donne lieu à l'adoption de plusieurs documents budgétaires au cours de l'exercice, il est constitué d'un budget primitif, éventuellement d'un budget supplémentaire et d'une à plusieurs décisions modificatives.

Le budget principal peut être assorti de budgets annexes. La création et la suppression des budgets annexes relèvent de la seule prérogative du Conseil municipal. Cette création peut résulter d'obligations réglementaires relatives à certains services publics locaux (service public administratif ou caractère industriel et commercial assujetti à la TVA) ou d'un choix de la collectivité destiné à individualiser le service public concerné et être en mesure d'identifier avec précision son coût ou d'adapter la gouvernance en introduisant un conseil d'exploitation avec des personnalités extérieures intéressées.

Le but de tout budget annexe est de regrouper les services publics dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire dans une comptabilité distincte, avec toutes les opérations qui les concernent, peu importe le service municipal en charge du suivi.

Le budget de la commune d'Ambérieu en Bugey comprend un budget principal et le budget du CCAS.

L'universalité budgétaire

L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation.

De ce fait, toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes, c'est-à-dire 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.

Ce principe permet au Conseil municipal d'avoir connaissance de l'ensemble des dépenses et des recettes inscrits au budget sans contraction ni compensation.

La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur

Ce principe permet au Conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

En présentation, le budget de collectivité se divise en deux sections,

⇒ La section d'investissement regroupe les dépenses relatives à des opérations réelles d'équipement qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais de recherche et de développement, logiciels, acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés.

Elle comprend également le montant du remboursement des emprunts en capital.

⇒ La section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité des services n'ayant pas d'impact sur le patrimoine, notamment les dépenses de personnel, les charges courantes des services municipaux, les dépenses de subventions aux associations et concours de fonctionnement obligatoires de la commune à diverses entités, ainsi que les charges financières (intérêts des emprunts) ou exceptionnelles.

Pour chaque section, aussi bien en recettes qu'en dépenses, le budget respectueux de la nomenclature budgétaire et comptable est présenté à la fois :

➤ Par nature, pour la tenue de la comptabilité générale selon les principes du recueil des normes comptables du secteur public local établi par le Conseil de Normalisation des Comptes Publics. Cette présentation permet d'établir des comptes réguliers et sincères et de présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;

➤ Par fonction, afin de permettre un suivi des opérations financières selon leurs finalités « métier », ce qui constitue un outil de gestion et de communication permettant de valoriser les politiques publiques mises en œuvre par la collectivité.

Les communes de plus de 10 000 habitants peuvent opter pour un vote des documents budgétaires soit par nature soit par fonctions, mais le budget est systématiquement assorti d'une présentation croisée nature et fonction.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relative 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 L. 1612-4 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. »

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.

Le budget de la Ville est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

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. 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, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité (Capacité d'Autofinancement Brute supérieure au capital des emprunts à rembourser au cours de l'exercice). Un nouvel emprunt ne peut financer le remboursement d'un emprunt. De même, un emprunt ne peut venir combler un déséquilibre de la section de fonctionnement. *La capacité d'autofinancement nette de la commune doit donc toujours rester strictement positive.*

L'équilibre d'un budget s'apprécie par section. Les dépenses de fonctionnement ne peuvent excéder les recettes de fonctionnement. Les dépenses d'investissement ne peuvent excéder les recettes d'investissement.

Pour mémoire, la Capacité d'Autofinancement Brute (CAF brute) correspond à la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement réelles ; elle contribue à l'autofinancement des dépenses d'investissement.

S'agissant des budgets annexes relevant des services publics industriels et commerciaux (SPIC) ils doivent non seulement respecter l'équilibre réel mais également le principe d'équilibre financier.

C'est-à-dire que le budget d'un SPIC doit être équilibré en dépenses et en recettes et la prise en charge des dépenses de ce service par le budget principal de la commune est interdite, ce qui empêche toute attribution de subvention, hormis dans des cas bien précis énumérés à l'article L 2224-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le budget doit comprendre les dépenses obligatoires, c'est-à-dire celles nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ou les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément prévu (cf. article L. 2321-2 du CGCT). Parmi celles-ci figurent les dotations aux amortissements des immobilisations.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre à savoir l'ordonnateur et le comptable public.

L'ordonnateur est le Maire. Le comptable est un Inspecteur Divisionnaire de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

L'ordonnateur prépare et exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil municipal à l'occasion du vote du budget, ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et de recouvrer les recettes. Le Maire ne manie pas directement de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse (aucun encaissement ni décaissement ne peuvent être réalisés par le Maire et ses services sauf exception).

Pour payer une dépense ou assurer le recouvrement d'une recette ordonnée par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

- La qualité de la personne qui ordonne la dépense ou la recette (le Maire ou la personne à qui il a donné délégation l'adjoint au Maire, Conseiller municipal délégué ou Direction Général des Service);
- La disponibilité des crédits votés au budget ;
- L'exacte imputation comptable des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables (voir principe de spécialité) ;
- La présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret ;
- Le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

L'existence des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits pour le compte du Centre de Gestion Comptable, sous contrôle du Comptable public et de l'ordonnateur.

Focus sur le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

Un nouveau régime juridictionnel est mis en place par l'ordonnance du 23 mars 2022 et les décrets n° 1604 et 1605 du 22 décembre 2022. Il met fin au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public. Les justiciables concernés sont l'ensemble des agents publics, les comptables des finances publiques et les agents des collectivités locales (hors élus).

Ce nouveau régime entré en vigueur le 1^{er} janvier 2023 vise à sanctionner les fautes graves relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ainsi qu'à la gestion des biens des entités publiques, ayant causé un préjudice financier significatif. Il ouvre la possibilité de sanctionner les fautes de gestion dans des cas de négligences et de carences graves dans l'exercice des contrôles réalisés par les acteurs de la chaîne financière, sous réserve qu'elles aient été à l'origine d'un préjudice financier important.

Les juridictions seront les suivantes :

- En 1^{ère} instance, une chambre de la Cour des comptes (à la place de la Cour de discipline budgétaire et financière pour les ordonnateurs et des juridictions financières pour les comptables) ;
- En 2^{nde} instance, une cour d'appel financière, présidée par le Premier président de la Cour des comptes ; l'appel sera suspensif.
- Le Conseil d'Etat demeurera la juridiction de cassation.

Les sanctions seront des amendes pécuniaires, calculées en fonction de la rémunération de l'agent, plafonnées à 6 mois de rémunération. Il pourra être prononcée une peine complémentaire d'interdiction d'exercer les fonctions de comptable ou d'avoir la qualité d'ordonnateur pour une durée déterminée. Par ailleurs, l'ensemble des fautes commises par un agent public pourra donner lieu à des mesures managériales ou disciplinaires dans le cadre des prérogatives de direction des responsables publics.

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 - LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

La présentation, le vote, l'exécution et la restitution de l'exécution du budget communal se font conformément aux textes en vigueur, en particulier le Code général des Collectivités Territoriales (CGCT) et l'instruction budgétaire et comptable M57.

LES NORMES COMPTABLES ET LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

1.1. Le plan comptable de la norme M57

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités à compter du 1^{er} janvier 2024 est la M57. Elle se caractérise par un double classement des opérations, par nature et par fonction.

⇒ La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé au sein de laquelle les opérations sont réparties dans neuf classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. L'article le plus détaillé doit être utilisé pour l'exécution du budget ;

⇒ La nomenclature par fonction permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire ;

Par ailleurs, le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds :

⇒ Les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 et les opérations entre sections des chapitres 040 et 042 ;

⇒ Les prélèvements entre les sections d'investissement et de fonctionnement (chapitre 021 en recettes d'investissement et chapitre 023 en dépenses de fonctionnement) ;

1.1.1 - Le Budget Primitif (BP)

Par cet acte obligatoire, la commune est autorisée à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget pour la période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le BP reprend l'ensemble des prévisions de dépenses et de recettes. Il permet également, le cas échéant, l'intégration des résultats de l'exercice précédent.

Il comporte deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Toutes deux doivent être présentées en équilibre, les recettes étant égales aux dépenses.

À titre d'exemple, la section de fonctionnement comprend, en dépenses, les charges de personnel, les allocations individuelles de solidarité, les consommables (eau, électricité...), l'entretien, les assurances, le téléphone, les subventions, le remboursement des intérêts de la dette et en recettes, les produits du domaine et les ventes, les produits de la fiscalité, les dotations de l'État, les remboursements de sinistres.

L'excédent de recettes, par rapport aux dépenses, dégagé sur la section de fonctionnement, doit assurer au moins la prise en charge des remboursements en capital des annuités d'emprunts contractés par la commune (c'est l'autofinancement réglementaire). Le surplus, soit l'autofinancement volontaire, est utilisé pour le financement des dépenses d'investissement.

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

À titre d'exemple, la section d'investissement comprend, en dépenses, les immobilisations et les encours (travaux, terrains, bâtiments, matériels...), les subventions d'équipement versées, le remboursement des emprunts (part du capital) et, en recettes, outre l'autofinancement, le financement de la section d'investissement est assuré par des ressources propres, des dotations, des subventions reçues de divers organismes, de l'État ou d'autres collectivités territoriales et, au besoin, par l'emprunt.

1.1.2 - Les Décisions Modificatives (DM)

A l'instar du budget primitif, les DM sont des documents prévisionnels, la commune a parfois besoin d'ajuster en cours d'année ses anticipations. La règle de l'équilibre des deux sections continue de prévaloir : l'inscription de crédits complémentaires en dépenses impose ainsi la recherche de ressources de niveau égal et/ou d'économies potentielles.

Des décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après l'adoption du budget primitif et au plus tard le 21 janvier de l'année n+1 pour les ultimes ajustements de crédits. Leur nombre n'est pas limité sur un exercice.

1.1.3 - Fongibilité

Dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, un seuil de fongibilité, par section, permettant de procéder, par voie de décision du Maire, à des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7.5 % des crédits ouverts au niveau de chacune des sections. Le Maire doit rendre compte des décisions prises sur ce fondement au Conseil municipal lors de la plus proche séance. Cette fongibilité interdit toutefois d'abonder le chapitre 012 relatif aux dépenses de personnel.

1.1.4 - Le Budget Supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une décision budgétaire modificative adoptée en cours d'exercice. Il a pour objet d'ajuster et de compléter le budget primitif voté en début d'année.

Il permet notamment :

- D'intégrer les résultats de l'exercice précédent (excédent ou déficit),
- D'ajuster les prévisions de recettes et de dépenses en fonction de leur réalisation,
- D'inscrire de nouvelles opérations ou de modifier des crédits déjà votés.

Le budget supplémentaire constitue ainsi un outil d'adaptation de la gestion financière de la collectivité, garantissant une meilleure adéquation entre les prévisions budgétaires et la réalité de l'exécution.

1.1.5 - Virement de crédit / Autorisation spéciale (AS)

Des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire peuvent être réalisés en dehors d'une étape budgétaire. La présentation par article n'étant qu'indicative, elle doit être mise à jour pour information dans le cadre du CFU. Les directeurs/trices sont responsables des virements de crédits internes à leur service.

1.1.6 - Les états annexés aux documents budgétaires

Les états dits « maquettes » fournissent des informations complémentaires permettant d'appréhender et de comparer la situation financière de la commune au travers notamment de ratios réglementaires et des états récapitulatifs relatifs à l'état du personnel, à la dette et aux provisions.

1.1.7 - Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Ce CFU est soumis au vote du Conseil municipal. Accompagné des pièces justificatives correspondantes, il est ensuite soumis au contrôle du juge des comptes.

Le CFU concerne tous les budgets qui appliquent la norme M57.

LE CADRE COMMUNAL

1.2 - La présentation analytique du budget

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.

Le contenu des documents budgétaires

Les documents budgétaires se présentent selon la structure suivante :

La première partie du budget comprend des informations générales (informations statistiques et fiscales, ratios relatifs à la situation financière de la commune).

La deuxième partie est une présentation générale destinée à l'information. Elle comprend une vue d'ensemble de la totalité du budget, une récapitulation par groupe fonctionnel, l'équilibre financier du budget et la balance générale.

La troisième partie comporte les éléments soumis au vote de l'Assemblée : les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.

La quatrième partie comporte une présentation croisée par fonction ainsi que diverses annexes destinées à l'information des élus et des tiers portant sur : la situation patrimoniale de la commune, l'état de la dette, les engagements donnés ou reçus, divers états d'information (état du personnel, liste des organismes dans lesquels la ville a pris un engagement financier, la signature du budget et les conditions de sa transmission).

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

Au-delà de la présentation formalisée et obligatoire de ses documents budgétaires, la ville d'Ambérieu en Bugey concourt à la transparence budgétaire, en proposant sur son site Internet accessible à tous, une copie de son budget.

1.3 - Le cycle budgétaire

La procédure de préparation budgétaire est mise en œuvre chaque année.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) doit se tenir dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif.

Il comporte :

- Une analyse économique ;
- Une synthèse de la Loi de finances ;
- Des éléments de contexte, rétrospective et prospective pour l'année à venir ;
- Analyse et résultats du budget précédent ;
- Les orientations budgétaires de l'exercice ;
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- L'évolution des dépenses et des effectifs ;
- La structure et l'évolution des dépenses et des recettes ;
- L'évolution de la fiscalité et des dotations ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Les projets à venir ;

Le Rapport d'orientations budgétaires (ROB) permet à l'Assemblée d'échanger sur les choix budgétaires et politiques présentés par le Maire, ainsi que sur les conséquences financières de ces choix.

S'agissant d'orientations et non de décisions, le Conseil municipal n'est pas appelé à voter. Toutefois, une délibération doit être prise pour prendre acte et attester de la tenue du débat.

➤ L'adoption du budget primitif (BP) s'effectue avant le 15 avril. Il prévoit les recettes et dépenses au titre de l'année, ouvre les Autorisations de Programme et d'Engagement et prévoit les crédits de paiement correspondants.

➤ L'approbation du CFU, relatif à l'exécution budgétaire écoutée, établi généralement au second semestre de l'année postérieurement à l'adoption du budget primitif

➤ Affectation du résultat, consiste à attribuer l'excédent de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire précédent à la section d'investissement ou de fonctionnement, selon les cas au moment de l'approbation du CFU.

➤ Le Budget Supplémentaire (BS), est établi en même temps, et a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent. Il permet également d'ajuster les chapitres suivant les besoins et de mettre à jour, si nécessaire les autorisations de programmes et de crédits.

1.3.1 - Délais règlementaires

Le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (le 30 avril les années de renouvellement du Conseil municipal).

Lorsque le budget primitif est adopté après le premier janvier de l'année à laquelle il se rapporte, le Conseil municipal adopte, lors du dernier conseil de l'année précédente, une délibération de mesures transitoires relative aux modalités de continuité d'exécution budgétaire dans l'attente du vote du BP, conformément aux dispositions prévues par l'article L. 1612-1 du CGCT.

1.3.2 - Vote du BP

Le Maire ou l' élu délégué aux finances présente le projet de budget primitif.

Le projet de budget avec les rapports correspondants est communiqué aux membres du Conseil municipal quinze jours au moins avant la séance consacrée à l'examen dudit budget.

Tous les rapports sont examinés, le cas échéant, en commission des finances ou au sein des commissions thématiques.

Lors de la séance consacrée au vote du BP, le Conseil procède au vote du budget, des subventions attribués aux associations, et des Autorisations de Programme et d'Engagement.

Le budget est exécutoire, après la transmission dématérialisée au représentant de l'Etat, de la délibération et ses annexes portant adoption du budget (dans un délai de 15 jours suivant le vote) et sa publication.

1.3.3 - Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique remplace le compte administratif et le compte de gestion.

Il répond à deux objectifs : justifier l'exécution du budget et présenter la situation patrimoniale et financière de la commune

Il est présenté au Conseil municipal, avant le vote du budget supplémentaire, pour approbation.

Lors de l'examen de la délibération, le Maire sort de la pièce et ne participe pas au vote.

1.3.4 - Le Budget supplémentaire

Le conseil municipal vote le CFU de l'année précédente puis le budget supplémentaire de l'année en cours lors de la même séance qui se tient au plus tard le 30 juin.

Le BS permet d'ajuster les crédits et les dépenses en fonction des éléments nouveaux depuis le vote du BP (ex : notifications de l'Etat).

Il permet également :

- La reprise du résultat de l'année précédente tel qu'il figure au CFU ;
- L'annulation des Autorisations de Programme et d'Engagement qui ont été désengagées et désaffectées au préalable.

A noter qu'en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent au BP, le BS devient sans objet.

1.3.5 - Les décisions modificatives

D'éventuelles DM sont votées par l'Assemblée délibérante prenant en compte l'ajustement des dépenses et des recettes en cours d'année du fait d'impératifs juridiques, économiques et sociaux difficiles à prévoir dans leurs implications financières. Elles sont possiblement votées jusqu'au 21 janvier de l'année N+1 et financées par des ressources nouvelles et/ou des redéploiements de crédits antérieurement votés.

Ces DM sont votés dans les mêmes conditions que le BP et ont vocation à ajuster les crédits en cours d'année, sans remettre en question les grands équilibres budgétaires et de mettre à jour les Autorisations de Programme et d'Engagement si nécessaire.

1.4 – Calendrier du cycle budgétaire de la commune d'Ambérieu en Bugey

Etapes budgétaires	Période indicatives
Débats d'Orientations budgétaires (ROB)	Novembre à mars
Budget primitif (BP)	Décembre à avril
Début des engagements N	Entre le 5 et 10 janvier N
Compte financier unique (CFU)	Avril N à Juin N
Affectation du résultat	Concomitant au vote du CFU de N-1
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CFU de N-1
Arrêt des engagements investissement	1 ^{er} novembre
Arrêt des engagements fonctionnements	22 novembre
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget

1.5 - La préparation budgétaire

Le projet du budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Maire.

L'élaboration du Budget primitif nécessite un temps de préparation important en amont afin d'arrêter les équilibres budgétaires et d'élaborer les documents budgétaires, les rapports et délibérations. Ces derniers sont communiqués aux membres du Conseil municipal dans un délai de 15 jours calendaires avant la session dédiée.

Au sein de la Collectivité, une lettre de cadrage politique, signée par le Maire, est adressée chaque année aux directions et aux services. Elle vise à définir les orientations stratégiques et à présenter le calendrier budgétaire prévisionnel de l'exercice à venir.

2 - LA GESTION PLURIANNUELLE

Dérogeant au principe de l'annualité budgétaire, l'article L2312-4 du CGCT autorise les communes à gérer ses programmes d'investissement de manière pluriannuelle, en ayant recours à la procédure des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiements (CP). La loi du 19 février 2003 a étendu cette faculté à la section de fonctionnement par le biais des autorisations d'engagement (AE).

LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1 - Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)

Le PPI est l'outil de programmation et d'affichage. Il permet de lister de manière exhaustive l'ensemble des projets que la commune envisage de réaliser à court et moyen terme et de les intégrer dans la prospective budgétaire et financière. C'est dans ce cadre que s'inscrivent les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE).

Les AP/AE sont les outils budgétaires de gestion des crédits et des engagements dans le but d'établir une corrélation directe entre la programmation et la capacité financière de la ville. Elles en sont la matérialisation budgétaire.

L'affichage se traduit en réalité budgétaire et favorise la lisibilité de l'action de la commune.

La gestion en AP-AE/CP permet de concilier plusieurs logiques :

- Politique : traduire et afficher budgétairement les projets d'investissement.
- Budgétaire : chercher à limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des consommations prévues.
- Technique : le principe de l'annualité budgétaire est difficile à concilier avec les programmes d'investissement qui nécessitent souvent des engagements juridiques sur plusieurs années.

2.2 - Les objectifs

La gestion en autorisations de programme et d'engagement permet, par opposition à la gestion de crédits de paiement « simples », d'inscrire et d'engager le cas échéant l'ensemble des crédits relatifs à une opération pluriannuelle via le phasage des crédits, et ce, sans grever uniquement le budget de l'exercice en cours.

La gestion pluriannuelle permet un meilleur pilotage budgétaire, en indiquant dès l'année N le montant de crédits relevant d'engagements antérieurs en année N+1, N+2 etc. et en proscrivant le report des crédits.

2.3 - Notions employées pour la gestion en AP-AE/CP

2.3.1 - Programme

Un programme est constitué par un ensemble de dépenses d'investissement se rapportant à une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou pour lequel il apporte son concours financier à un tiers ;

2.3.2 - Les autorisations de programme (AP)

La gestion en AP concerne les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant, selon l'article R. 3312-3 du CGCT à une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la ville ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Le CGCT dans son article L. 2312-4-I et II, les définit ainsi : « les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (...) Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. »

L'AP en M57 peut être multi-chapitres.

2.3.3 - Les autorisations d'engagement (AE)

La réglementation a introduit le principe des autorisations d'engagement assorties de crédits de paiement pour la gestion des dépenses de fonctionnement pluriannuelles.

L'AE en M57 peut être multi-chapitres.

2.3.4 - Les opérations

L'opération constituée à la fois en dépenses et en recettes :

- En investissement : un ensemble cohérent et complet concourant à l'exécution d'un ouvrage qui constitue une entité ayant son existence ou son utilité propre ;
- En fonctionnement : une ou plusieurs actions d'intérêt communal pour lesquelles, la ville, dans l'exercice de ses compétences, apporte un fonds de concours à un tiers, à l'initiative de ce dernier.

2.4 - Caractéristiques des autorisations de programme (AP)

2.4.1 - Le contenu d'une autorisation de programme

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé) ;
- une référence débutant par OPE ;
- un montant (en coût à terminaison) ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement ;

Ces coûts doivent également inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

L'échéancier prévisionnel des crédits de paiements (CP) par exercice, établi, à titre indicatif, la ventilation en CP de la totalité du montant de l'AP/AE en montant à payer par exercice.

Pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier des crédits de paiement est réalisé en fonction de la programmation de l'opération. La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

2.4.2 - La clôture d'une AP

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations que l'AP était appelée à financer sont soldées ou abandonnées. La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement). Les reliquats d'AP et de CP sont donc annulés.

Les AP sont clôturées par décision de l'Assemblée délibérante, principalement à l'occasion de délibérations budgétaires.

2.5 - Caractéristiques des autorisations d'engagement (AE)

Les AE observent les mêmes règles de gestion précédemment décrites ci-dessus.

2.5.1 - Caractéristiques des crédits de paiement (CP)

Le financement des AP et des AE est assuré au moyen de crédits de paiement votés annuellement. Ceux-ci 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 et d'engagement correspondantes. De ce fait, au moment de son vote, chaque autorisation de programme ou d'engagement doit présenter un phasage prévisionnel d'exécution des CP.

2.5.2 – Durée de vie / Caducité

Les AP ont une durée de vie égale à 6 années, cette dernière 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 - LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION COMPTABLE

*Le Maire est l'ordonnateur des dépenses de la commune et prescrit l'exécution des recettes.
Chaque année, il rend compte au conseil municipal de la situation financière de la ville.*

L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

L'exécution des dépenses de la Commune se fait en quatre étapes : l'engagement, la liquidation, le mandatement, le paiement. Les trois premières étapes relèvent de l'ordonnateur, la dernière est effectuée par le Service de Gestion Comptable. L'ensemble des opérations d'exécution comptable est dématérialisé en dépenses et en recettes dans le logiciel CIVIL Net Finances.

3.1 - Les tiers

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières de la commune. Tous les tiers comptables sont enregistrés sous un unique numéro attribué par le logiciel de gestion financière et ont vocation à être débiteur et/ou créancier.

Les tiers débiteurs sont les personnes redevables à l'égard de la ville : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement ou la régularisation de l'encaissement des montants dus.

À l'inverse, la commune est en situation de débiteur vis-à-vis de ses tiers créanciers : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre au SGC de leur verser les montants dus.

3.2 - La comptabilité d'engagements

La tenue d'une comptabilité de l'engagement des dépenses est une obligation juridique (article L. 2342-2 du CGCT). Elle doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses réalisées.

La fiabilité de la comptabilité de la ville réside dans l'exactitude apportée à l'enregistrement et au suivi des engagements et des dégagements des dépenses et des recettes.

L'engagement est composé de l'engagement comptable et de l'engagement juridique. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des rattachements qui, par définition, correspondent à des crédits engagés. En section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

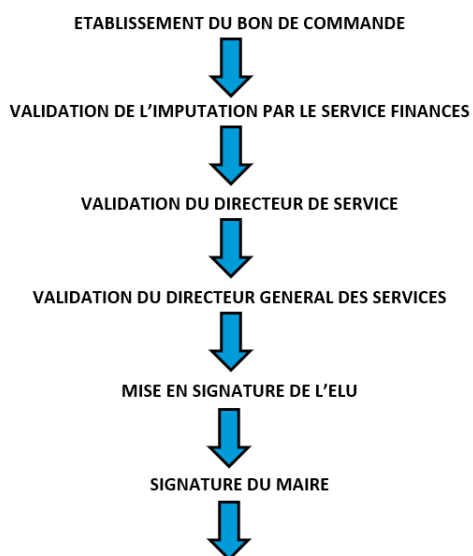
3.2.1 - L'engagement comptable

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 leur responsabilité.

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 aux directeurs/trices de service, puis à l' élu de tutelle.

Enfin, après signature au Maire l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

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, taxes et impôts etc ...

3.2.2 - Engagement juridique

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (cf. art. 30 du décret du 7 novembre 2012).

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 du conseil.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le Maire, ou personne bénéficiant d'une délégation de sa part.

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 :

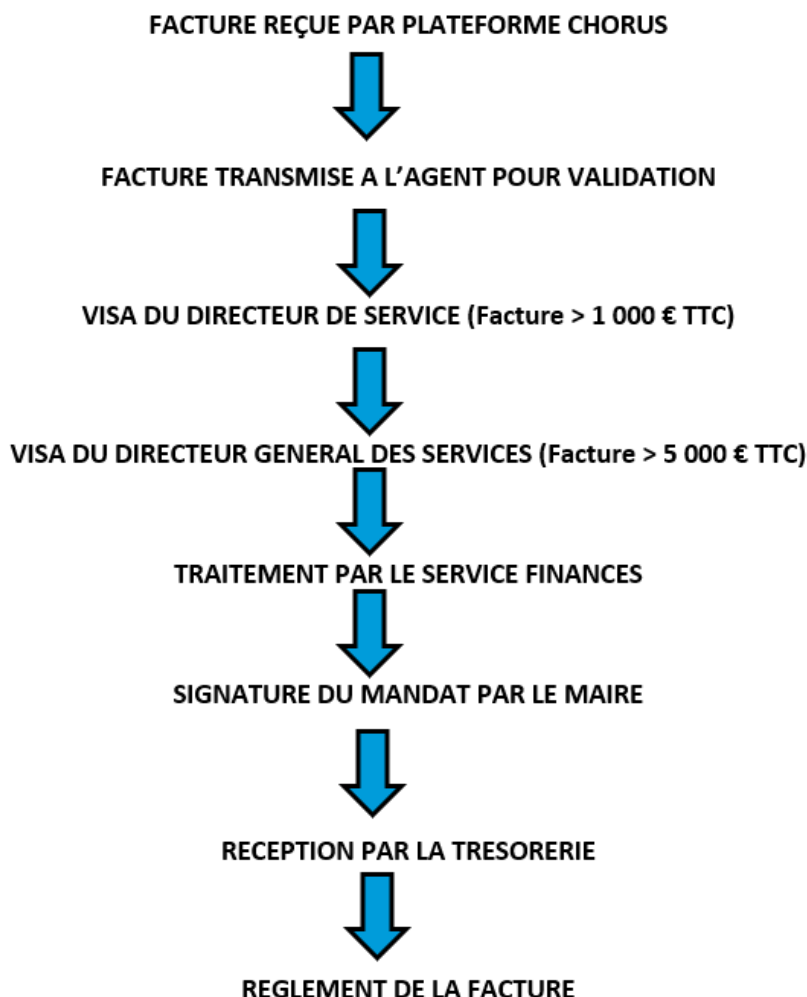
Tableau de saisie des engagements :

Type d'engagement juridique	Fait générateur
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	

3.3 - La liquidation et l'attestation du service fait

La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette et à arrêter le montant exact de la dépense correspondante. La liquidation induit deux opérations, soit simultanées, soit successives qu'est l'enregistrement/vérification des factures et la constatation du service fait.

Procédure interne de validation des factures



3.3.1 - L'enregistrement des factures

L'étape de la liquidation démarre à la réception d'une facture ou de pièces justificatives transmises par le créancier. Les factures sont obligatoirement déposées sur Chorus pro et injectées dans CIVIL. Le point de départ du calcul du délai global de paiement (DGP) correspond à la date de notification de la mise à disposition de la facture sur Chorus pro (décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016).

La vérification des factures

Il s'agit de vérifier les éléments comptables (tarifs, quantités...) figurant à l'engagement juridique (bon de commande, marché...), de les rapprocher du bon de livraison et de la facture.

La demande de paiement doit comporter des mentions obligatoires : identité de la commune en tant que redevable, identité du tiers (nom, prénom, raison sociale, siret, adresse), références du marché

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

concerné (y compris les lots et tranches), date d'exécution de la commande, nature des fournitures ou des services, prix, quantité, TVA.

Toute facture erronée doit être rejetée mettant fin de ce fait au délai de paiement.

Toute facture nécessitant un complément (de PJ, de livraison) doit être suspendue, interrompant de ce fait le délai de paiement.

En cas de litige, la facture est également rejetée.

Le service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet d'attester de l'effectivité de la livraison de la commande ou de l'exécution de la prestation demandée. Elle se matérialise par l'enregistrement en comptabilité de la date de l'exécution matérielle de la dépense.

Toutefois, certaines dépenses sont réalisées sans matérialisation du service fait. Le service fait est présumé, il est concomitant à l'engagement juridique ou à la demande de paiement.

Le service fait est confirmé par les agents en charge du suivi opérationnel ainsi que de leur hiérarchie le cas échéant, mais également des élus.

La liquidation comptable

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette communale, après constatation et certification du service fait établi. Elle permet de vérifier la conformité de la dépense aux dispositions contractuelles et à en arrêter le montant, en incorporant notamment les éventuelles variations de prix (actualisation, révision).

Le service finances procède à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT.

Le mandatement est validé électroniquement par l'ordonnateur, puis le paiement par le SGC, ne peut intervenir qu'une fois les travaux, prestations ou services intégralement accomplis.

Exceptions

Il est possible, par voie conventionnelle, de déroger à ce principe en prévoyant le versement d'acomptes ou d'avances.

Certaines dépenses peuvent être payées avant service fait, elles sont limitativement prévues par arrêté ministériel du 16 février 2015.

Pour certaines catégories de dépenses (ex : subventions), la notion de service fait ne trouve pas à s'appliquer stricto sensu. Néanmoins des justificatifs sont nécessaires pour arrêter le montant de la dépense.

3.4 - Le mandatement

Le mandatement est l'ordre, donné par l'ordonnateur au comptable public, de payer une dette au créancier (art. 32 décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le mandatement est effectué au vu des résultats de la liquidation.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés électroniquement par le Maire ou une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au SGC.

3.4.1 - Les pièces justificatives

C'est l'ensemble des documents nécessaires au comptable public pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés avant de procéder au paiement des dépenses conformément aux mandats de paiement reçus. Elles sont détaillées en annexe I à l'article D. 1617-19 du CGCT (Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022).

3.4.2 - L'émission du mandat

Le mandat est le support administratif de l'ordre de payer adressé au comptable public. Chaque mandat comporte un numéro et est rattaché à un bordereau, signé par une personne habilitée à cet effet, numéroté et millésimé.

3.4.3 - La transmission au SGC

La commune transmet quotidiennement de manière dématérialisée l'ensemble des bordereaux récapitulatifs signés électroniquement, des mandats de dépenses et des pièces justificatives qui leur sont attachées via le protocole d'échange standard (PES) d'Hélios (arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du CGCT).

3.4.4 - Exceptions

Certaines dépenses peuvent être payées sans mandatement préalable, elles sont déterminées par l'ordonnateur au sein d'une liste limitativement prévue par arrêté.

3.4.5 - Ordre de prélèvement de l'ordonnateur

Ces écritures réalisées dans le système d'information financière et comptable permettent par exemple le versement des avances sur marché de fournitures et prestations.

3.4.6 - Ecritures de régularisation

Des écritures de régularisation sont possibles. Elles se limitent aux erreurs matérielles (montants ou tiers erronés, imputation comptable inexacte).

3.4.7 - Prescription et déchéance

Par principe général, est prescrite toute dépense non payée dans un délai de 4 ans, à partir du 1^{er} jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

3.4.8 - Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le SGC (article L. 2342.1 du CGCT).

Le comptable exerce le contrôle des pièces justificatives jointes au mandat, de l'exactitude de l'imputation budgétaire, de la disponibilité des fonds, de la qualité de l'ordonnateur, de la validité de la créance et du caractère libératoire du paiement. Si l'ensemble est conforme, il procède à la mise en paiement au bénéfice du créancier. Dans le cas inverse, il rejette le mandat et les pièces justificatives, retournant le dossier au service Finances de la commune pour régularisation. Le délai de paiement n'étant pas suspendu par le rejet du SGC, il importe de liquider à nouveau rapidement la dépense due en fonction des observations formulées par le SGC.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

La reconstitution de l'avance du régisseur

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avance, le régisseur se substitue au SGC pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au SGC qui procède à la reconstitution de l'avance.

3.5 - Le délai de paiement

La commune et le SGC sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, par référence au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Lorsque l'exécution des prestations est postérieure à la réception de la facture, le point de départ du délai de paiement est la date du service fait.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

Le délai global de paiement (DGP) est fixé à 30 jours selon l'article 1 du décret susvisé. Le SGC dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception par celui-ci de l'ordre de payer et des pièces justificatives. Par conséquent, 20 jours sont réservés à la commune pour le mandatement de ses dépenses.

Le délai de paiement peut être suspendu lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou le contrat ou lorsque celles-ci sont erronées ou incohérentes. Le délai de paiement d'une facture ne peut être suspendu qu'une seule fois.

Le paiement d'une facture dans un délai supérieur à 30 jours donne lieu au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

3.6 - Les moyens de paiements et les modes de paiement

Les dépenses publiques sont réglées par mandat administratif (virement bancaire). Mais il existe d'autres moyens de paiements. Toute dépense doit être mandatée quel que soit le moyen de paiement utilisé.

3.6.1 - La régie d'avance

La régie d'avance permet, 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 le paiement de dépenses par carte bleue.

Le plafond de la carte est fixé à 1 200 € et est reconstitué par mandat administratif après chaque transaction, pour paiement, accompagnés des pièces justificatives requises.

L'EXÉCUTION DES RECETTES

L'exécution des recettes comprend plusieurs phases. Le SGC est uniquement chargé du recouvrement et de l'encaissement.

3.7 - L'engagement comptable

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies. Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par la commune à l'égard d'un tiers.

3.8 - La constatation du droit et la liquidation

Les inscriptions de recettes au budget ont un caractère estimatif et non limitatif. Les encaissements peuvent donc être supérieurs aux prévisions budgétaires, contrairement aux dépenses. La commune s'attache à les estimer de manière sincère et prudente.

Le droit constaté par la collectivité s'appuie nécessairement sur une base juridique (textes législatifs ou réglementaires, délibérations, conventions, arrêtés), sans attendre nécessairement le versement par le tiers débiteur.

Ce droit doit être matérialisé par un titre de recette. En matière de recettes, prévaut la règle d'exacte liquidation. Ne peuvent faire l'objet d'un titre que les créances dont le montant est connu et démontrable et dont le caractère exigible est certain.

3.9 - L'ordonnancement

Le titre de recette est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur. Il s'agit de l'ordre de recouvrement. Ce titre de recette exécutoire est transmis au SGC, accompagné des pièces justificatives, par voie dématérialisée.

Certaines recettes font l'objet d'un encaissement préalablement à l'émission d'un titre de recette.

Le service finances sur la base des informations communiquées par le SGC au moyen du formulaire dématérialisé de relevé des encaissements directs (P503), procède à l'émission du titre correspondant.

Des écritures de régularisation sont possibles. Elles se limitent aux erreurs matérielles (montants ou tiers erronés, imputation comptable inexacte). Elles prennent la forme d'une réduction ou annulation de titre si le titre a été émis dans l'exercice en cours. Si le titre a été émis lors d'un exercice précédent, un mandat est émis.

Le comptable public, après contrôle et vérification de la conformité des titres de recettes, est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

3.10 - Le recouvrement

Le recouvrement des recettes relève du comptable public exclusivement. Avant la mise en recouvrement, il s'assure notamment que :

- Le titre contient les formules juridiques en matière de droit et d'obligation du redevable et de la bonne imputation budgétaire ;
- Le titre est émis à l'encontre de la bonne personne ;
- Le décompte est exact et appuyé d'une décision fixant le montant réclamé.

Après contrôle, et dans le cas où l'encaissement n'est pas encore intervenu, le SGC envoie l'avis des sommes à payer au créancier. Il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au recouvrement des recettes dans les meilleurs délais.

Notamment via :

- Une lettre de relance ;
- Une mise en demeure de payer ;
- Divers actes de poursuite par voie de saisie. Le SGC dispose d'une autorisation permanente et générale de poursuite. Le Maire conserve la faculté de demander la suspension des poursuites à l'encontre d'un débiteur.

Une fois le titre pris en charge par le SGC, il est le seul à pouvoir accorder un échelonnement de paiement au redevable.

À défaut de recouvrement amiable, le recouvrement contentieux est actionné. Le titre de recettes à un caractère exécutoire : celui-ci est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif territorialement compétent. À ce titre, outre les mentions permettant notamment au redevable d'identifier la recette, tels l'objet précis de la créance ou encore les modalités de calcul du montant dû, il est obligatoire d'indiquer sur le titre les modalités relatives au règlement, aux délais, aux voies de recours et au signataire. À l'instar des mandats, les titres de recettes peuvent faire l'objet de rejets du SGC.

3.11 - Les cas de non recouvrement

Plusieurs cas de non recouvrement de créance existent. Lorsqu'un titre a été émis et qu'il n'est pas recouvré, cela donne lieu à une dépense pour la ville et à l'émission d'un mandat.

3.11.1 - Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.11.2 - Admission en non-valeur de créances

Si la créance n'est en dernier lieu pas recouvrée pour différents motifs (poursuites infructueuses, insolvabilité du débiteur...), la créance peut faire l'objet d'une admission en non-valeur sur demande du SGC.

L'admission en non-valeur est délibérée par le Conseil municipal, qui peut décider :

- D'accepter l'admission en non-valeur ;
- De la refuser, auquel cas il indique les poursuites supplémentaires qu'il souhaite voir engager à l'encontre du créancier.

L'admission en non-valeur a pour conséquence de dégager le SGC de sa responsabilité et de neutraliser en comptabilité la créance irrécouvrable, mais elle n'annule pas la dette. Un encaissement est donc toujours possible si le tiers est solvable.

3.12 - Les moyens d'encaissement

Les recettes peuvent être encaissées par : prélèvement bancaire, virement bancaire, carte bancaire, chèque. Toute recette doit faire l'objet d'un titre quel que soit le moyen d'encaissement utilisé.

Le service de paiement en ligne de la DGFIP, permet aux usagers des entités publiques de payer les créances ayant fait l'objet d'un titre exécutoire. La mise à disposition de ce service de paiement en ligne est une obligation réglementaire pour les administrations publiques.

Dans le cadre des régies de recettes, un titre global de régularisation doit être effectué régulièrement.

3.13 - La prescription des créances

En application de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, par décision de l'Assemblée délibérante, les créanciers de la ville peuvent être relevés en tout ou partie de la prescription, à raison de circonstance particulière et notamment de la situation des créanciers.

3.14 – Les régies de recettes

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à encaisser les recettes des collectivités dont ils ont la charge (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité du Maire et du SGC, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est destinée à faciliter l'encaissement de recettes.

Ainsi, les régies créées, par arrêtés municipaux permettent aux agents (régisseurs) d'encaisser les prestations proposées par la collectivité (exemple : crèche, cantine, périscolaire, concession cimetière, bibliothèque, marché ...)

LA CLÔTURE DE L'EXERCICE

Chaque année, en octobre, une note de clôture est diffusée par le service finance aux différents services afin de préciser le calendrier, fixé en accord avec le SGC, et le déroulement des opérations de clôture et de réouverture comptable.

L'exercice se termine :

- Pour la section d'investissement : au 31 décembre de l'année N,
- Pour la section de fonctionnement : à la fin de la journée complémentaire.

3.15 - Les engagements

La commune arrête les engagements :

- Pour la section d'investissement : le 1er novembre
- Pour la section de fonctionnement : le 22 novembre

3.16 - Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement, conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rapportent.

La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice :

- les charges engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre, mais non encore mandatés pour non-réception des factures ;
- les produits constatés relatifs à des droits acquis avant le 31 décembre, mais non encore titrés ou encaissés.

Le rattachement consiste à faire peser sur l'exercice N, un engagement de N, sous réserve de :

- service fait ou droit acquis avant le 31/12/N ;
- facture ou pièce justificative non parvenues ou non émises à la clôture de l'exercice (en l'espèce, le 31/12/N). La notion de service fait ne s'appliquant pas aux subventions, elles ne peuvent pas être rattachées.

3.17 - Les reports de crédits

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Le report des crédits de fonctionnement sont des dépenses et des recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais ayant fait l'objet d'un service fait et n'ayant donc pas donné lieu à l'émission de mandat ou de titre en fin d'exercice budgétaire.

Les restes à réaliser (RAR) est une technique permettant de conserver sur l'exercice N le bénéfice du vote de crédits pour des catégories de dépenses et de recettes d'investissement engagées sur l'exercice N-1 mais non encore réalisées.

Au sein de la collectivité, cette procédure ne s'applique pas pour l'intégralité des recettes et pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement gérées hors AE et AP. Seuls les rattachements (avec service fait) sont traités comptablement, les engagements sans service fait devenant caduques au 31/12/N. L'engagement juridique pris auprès d'un tiers nécessite une reprogrammation budgétaire sur l'exercice N+1 et donc une nouvelle inscription au budget.

3.18 - Charges et produits constatés d'avance

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

3.19 - La détermination et l'affectation du résultat

3.19.1 - Détermination du résultat

A la clôture de l'exercice, le vote du CFU constitue l'arrêt des comptes de la collectivité. Il permet de dégager :

Le résultat de la section de fonctionnement, constitué par le cumul :

- Du résultat de l'exercice (cumul des titres émis – cumul des mandats émis),
- Du résultat reporté.

Le solde d'exécution de la section d'investissement, constitué par le cumul :

- Du solde des émissions de titres et de mandats de l'exercice,
- Du résultat reporté ;

Ce solde d'exécution fait ressortir :

- Un besoin de financement si les dépenses sont supérieures aux recettes.
- Un excédent de financement si les recettes sont supérieures aux dépenses.

3.19.2 - Affectation du résultat

Après constatation du résultat de fonctionnement apparaissant au CFU, le Conseil municipal délibère pour décider de l'affectation de ce résultat. Il est prioritairement affecté à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement.

Le reliquat peut être reporté au choix :

- En excédent de fonctionnement ;
- En dotation complémentaire en section d'investissement ;

Le résultat affecté de l'année N-1 est inscrit au budget primitif ou au budget supplémentaire de l'année N. Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report.

Le solde d'exécution d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement, quel qu'en soit le sens.

LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS

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. Cela permet de refléter une image fidèle de la situation financière de la commune.

Les provisions correspondent à des charges probables liées à des risques ou à des obligations dont le montant ou l'échéance ne sont pas encore précisément connus, comme un litige. Elles traduisent ainsi une anticipation prudente des dépenses futures.

Les dépréciations, quant à elles, constatent la perte de valeur d'un actif (créance, immobilisation) lorsque sa valeur actuelle devient inférieure à sa valeur comptable. Elles permettent d'ajuster la valeur des actifs au bilan afin de tenir compte des risques de non-recouvrement.

Ensemble, provisions et dépréciations répondent au principe de prudence et contribuent à une évaluation réaliste du patrimoine et du résultat de la ville.

Le traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations est du régime de droit commun. C'est-à-dire que les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Pour rappel, 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.

Trois types de provisions sont obligatoires via la norme M57 :

✓ Les provisions pour Risques et Charges sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probable ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu (*Ex : Litige urbanisme*)

✓ Les provisions pour Créances Douteuses

La notion de créances douteuses recouvre les restes à recouvrer en recettes de plus de 2 ans. Il n'est pas fait de distinction dans les recettes, la provision sera de 100 % des créances non encaissées par la commune à la clôture de l'exercice.

✓ Les provisions pour Compte Epargne Temps

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif permettant aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année, pour les utiliser ultérieurement.

La constitution d'une provision pour risques dès que les CET sont alimentés, permettant ainsi de maîtriser l'impact financier de l'indemnisation des CET pour la collectivité.

4- LA GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES

LES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors-bilan par lequel la municipalité accorde sa caution à une personne morale de droit public ou de droit privé, afin de faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public.

Il s'agit d'un contrat de cautionnement mettant en relation la commune (le garant), un établissement financier (le prêteur), et un emprunteur (le débiteur). En cas de défaillance du débiteur, la commune s'engage à assumer l'exécution de son obligation de garant à l'égard du prêteur (article R. 3231 – 1 du CGCT- art. D 1511-30 à D 1511- 35 du CGCT). La ville se substitue ainsi à ce dernier sous forme d'avances remboursables.

L'octroi d'une garantie d'emprunt constitue une aide indirecte importante permettant à un organisme emprunteur d'obtenir des prêts, d'une part à des taux préférentiels, et d'autre part, dépourvus de cautionnement bancaire ou hypothécaire. Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Chaque garantie d'emprunt est accordée par délibération lors d'un Conseil municipal. Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut s'avérer important pour la commune.

L'article L. 2252-1 al. 2 et D. 1511-32 impose que le montant total des annuités d'emprunts déjà garantis ou cautionnés à échoir au cours de l'exercice d'emprunts contractés par toute personne de droit privé ou de droit public, majoré du montant de la première annuité de la nouvelle garantie accordée et du montant des annuités de la dette communale ne peut excéder un pourcentage de 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement.

LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

La délibération de délégations accordées au maire par le Conseil municipal, l'autorise à pouvoir avoir recours à l'emprunt et à une ligne de crédit.

4.1 - Réalisation d'emprunts nouveaux

Le Maire est autorisé à contracter des emprunts en euro, sous forme bancaire et/ou obligataire, pour la réalisation de son programme d'investissements dans la limite des autorisations budgétaires annuelles.

Ces opérations doivent s'inscrire dans le cadre suivant :

➤ Une mise en concurrence préalable de plusieurs établissements bancaires ou financiers devra être envisagée, sauf opportunité particulièrement favorable dont la saisie serait conditionnée par un accord urgent, ce qu'il conviendra de justifier dûment.

Le choix de l'organisme retenu s'effectuera sur la base d'un taux comparable incluant notamment les éventuels frais financiers (commissions, primes...). Cette mise en concurrence pourra éventuellement se réaliser via des plateformes de financement permettant un élargissement du panel des organismes financiers ;

➤ La durée maximale des emprunts ne pourra excéder 40 ans, l'amortissement pouvant être constant, progressif, in fine ou sur mesure, avec possibilité de différés ;

➤ L'amortissement du capital pourra être constant, progressif, in fine ou sur mesure, avec possibilité de différés ;

➤ Le taux d'intérêt appliqué pourra être fixe, variable ou révisable ;

➤ Les indices de référence d'un contrat pourront être tout index communément usité par les marchés financiers et permettant une mise en concurrence des prêteurs :

➤ Le taux fixe ;

➤ Les indices monétaires de la zone Euro (Euribor, Ester, TAM TAG..) ;

➤ Les indices du marché obligataire de la zone Euro (OAT, Bund, etc.) ;

➤ Les taux de swap de la zone Euro et Constant Maturity Swap (CMS) ;

➤ Les taux du livret A.

La commune d'Ambérieu en Bugey peut contracter des emprunts :

➤ Classiques ou liés à des financements dédiés (Caisse des Dépôts et Consignations / Banque Européenne d'Investissement), ou encore alliant gestion de la trésorerie et arbitrage de taux d'intérêt (« revolving » de type OCLT, multi-index avec périodes de mobilisation) ;

➤ De type « Schuldschein », à savoir un produit hybride de financement se trouvant à mi-chemin entre le crédit bancaire classique et l'émission obligataire, se rapprochant d'un placement privé utilisé notamment par les émetteurs publics allemands ;

➤ Obligataires, suite à une procédure de notation ;

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

➤ Liés à des opérations exceptionnelles, le conseil municipal autorisant alors le Maire à réaliser des emprunts en euro sous forme bancaire d'une durée d'amortissement supérieure à 40 ans. La durée d'amortissement de ces emprunts devra être en cohérence avec la durée d'amortissement des ouvrages réalisés.

Par ailleurs, les contrats pourront comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- La faculté de passer de taux variable ou révisable à taux fixe ou de taux fixe à taux variable ou révisable ;
- La possibilité de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif aux calculs des taux d'intérêt ;
- La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement des prêts ;
- La faculté de rembourser par anticipation, totalement ou partiellement, avec ou sans indemnité ;
- La faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité d'effectuer un remboursement anticipé et/ou de consolidation ;
- La faculté d'effectuer des remboursements temporaires malgré le fait que cette option ne soit pas initialement prévue dans un contrat classique ;
- La faculté de recourir à des prêts multi-périodes (indexation de chaque période établie dans le contrat) ;
- L'indexation du taux d'intérêt sur des dérivés de taux, intégrant par exemple des options ou des barrières.

4.2 - Gestion active de l'encours

Afin d'optimiser à long terme le coût de financement de la dette communale, le Maire est autorisé à mener des opérations de réaménagement et de couverture du risque de taux des emprunts préalablement souscrits. La délégation du conseil municipal impose toutefois le respect des mêmes conditions générales de mise en œuvre que celles prévues dans le cadre de la souscription d'un emprunt nouveau.

Concernant les opérations utiles à la gestion des emprunts, le Maire est autorisé à procéder à toute opération de réaménagement de la dette, par renégociation des clauses contractuelles et/ou conditions de refinancement des capitaux restant dus et/ou de remboursement anticipé des contrats.

Par ailleurs, la conclusion ou la réalisation peut inclure le paiement ou la perception d'une soulte.

4.3 - Gestion de la trésorerie

Concernant les lignes de trésorerie, le Maire est autorisé à procéder :

- à la réalisation des lignes de trésorerie après mise en concurrence d'au moins deux établissements bancaires ou financiers ;
- à toutes les opérations liées à l'utilisation et la gestion de ces lignes de trésorerie ;
- à la signature des actes pris dans le cadre de la présente délégation.

Accusé de réception en préfecture 001-210100046-20260615-2026_06_09-DE Date de télétransmission : 17/06/2026 Date de réception préfecture : 17/06/2026

4.4 - Compte à Terme

Le compte à terme est un compte productif d'intérêts sur lequel sont placés des fonds pour une durée fixée à l'avance, au choix de la collectivité. Cette formule, à court terme et autonome, n'est pas adossée à un compte à vue mais tenue dans les écritures de l'Etat.

Son placement est obligatoirement réalisé auprès du Trésor Public afin d'en garantir la sécurité et la destination. C'est un produit simple et sans risque, à taux fixe.

Le compte à terme ne permet pas de réaliser des retraits partiels, mais la clôture anticipée reste possible sans pénalité. Une collectivité territoriale ou un établissement public local peut détenir plusieurs comptes à terme.

La prorogation d'un compte à terme arrivé à échéance n'est pas possible. Toutefois, sous réserve d'une nouvelle décision de l'organe délibérant ou de l'exécutif en cas de délégation, le capital libéré (hors intérêts) peut être placé sur un nouveau compte à terme, pour une durée qui peut être différente de celle du compte à terme arrivé à échéance, au taux du barème en vigueur au jour de l'ouverture du nouveau compte à terme.

✓ Origine des fonds à placer

Peuvent faire l'objet de placements les fonds qui proviennent :

- de libéralités (dons et legs) ;
- de l'aliénation d'un élément du patrimoine (biens mobiliers ou immobiliers relevant de leur domaine privé) ;
- d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité ;
- de recettes exceptionnelles, dans l'attente de leur réemploi (indemnités d'assurance, sommes perçues à l'occasion d'un litige, recettes provenant de ventes de biens tirés de l'exploitation du domaine à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques ou débits et pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat) ;

✓ Durée de placement envisagée : de 1 à 12 mois : le compte à terme (CAT)

✓ Compte à Terme – CAT

Ce placement d'une durée comprise entre 1 et 12 mois est souscrit pour un minimum de 1 000 euros. C'est le service DFT qui saisit les contrats dans CATLOC après versement soit par rubrique 305 soit par débit du compte DFT.

Une estimation des intérêts perçus à terme est immédiatement disponible.

Le service DFT doit également réaliser un suivi mensuel pour le reversement aux épargnants des CAT échus.

Les taux d'intérêt sont disponibles sur Nausicaa : Gestion publique/Activités Bancaires et Moyens de Paiement/Placement/Les produits de placement/CAT.

✓ Cas particuliers des dons et legs reçus sous forme de valeurs mobilières

Les valeurs mobilières reçues en dons et legs doivent être transférées sur un compte-titre ouvert dans BPCE/Platine au nom de la collectivité.

En cas de vente de ces valeurs, le produit est assimilé à une aliénation d'un élément du patrimoine et peut donc être placé en CAT.

Les modalités de dépôt et de mobilisation de chaque compte à terme seront définies par voie de décisions du Maire qui comprendront obligatoirement les points suivants :

- Origine des fonds
- Montant à investir
- Mature du produit souscrit : en l'occurrence, Compte A Terme
- La durée du placement : entre 1 et 12 mois

5 - LA GESTION PATRIMONIALE

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 R. 2321-1 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.

5.1 - L'immobilisation

Une immobilisation est comptabilisée à l'actif et donc en section d'investissement lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- Il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendu de l'utilisation de l'immobilisation ;
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

L'immobilisation doit enrichir le patrimoine de la Collectivité.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

La comptabilisation de l'immobilisation s'effectue sous réserve que son coût ou sa valeur puisse être évalué avec une fiabilité suffisante. À défaut, la dépense est comptabilisée en charges.

Les immobilisations doivent être comptabilisées à la date de la prise de contrôle par la commune. La date de contrôle correspond à la date de livraison ou de mise en service de l'immobilisation.

5.2 - Les différents types d'immobilisation

Le recensement patrimonial concerne l'ensemble des immobilisations enregistrées en section d'investissement (comptes de classe 2).

On distingue :

- Les immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21 et 22) : terrains, bâtiments, biens meubles.
- Les immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20) : frais d'études, logiciels, licences, subventions d'équipement versées (subdivisions du compte 204).
- Les immobilisations en cours (subdivisions du compte 23) : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés (subdivisions des comptes 237 et 238). Les immobilisations en cours ne sont pas amorties.
- Les immobilisations financières : certaines participations et créances (subdivisions du compte 26), autres immobilisations financières (subdivisions du compte 27).

Ces dispositions s'appliquent également aux immobilisations construites sur sol d'autrui ou à celles réalisées dans le cadre d'un bail emphytéotique.

Les subventions d'investissement reçues transférables (subdivisions des comptes 131) font également l'objet d'une identification et d'un suivi. Elles sont rattachées aux actifs amortissables. Les fonds affectés à des opérations d'équipement (subdivisions des comptes 133) sont également suivis. La reprise au compte de résultat des subventions et des fonds transférables permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés. Ils font l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement chaque année et disparaissent ainsi du bilan.

5.3 - Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé du recensement exhaustif des biens et de leur identification. Pour la commune, le service finances coordonne et assure le suivi des opérations patrimoniales avec :

- La tenue de l'inventaire physique, justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations sur les aspects techniques et juridiques ;
- La tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public tient l'état de l'actif (ensemble des fiches d'immobilisations) afin d'assurer un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et de justifier les soldes des comptes présentés au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent être concordants.

Pour une bonne gestion, l'ordonnateur attribue un numéro d'inventaire unique aux actifs immobilisés et c'est sur la base de celui-ci que s'effectuent les échanges d'informations entre la commune et le SGC.

Les objectifs de l'inventaire sont les suivants :

- Comptables : fournir toutes les informations nécessaires à l'enregistrement comptable des opérations patrimoniales telles que par exemple, les amortissements, les intégrations de travaux en cours, les sorties etc....
- Financiers : évaluer l'actif ;
- Budgétaires : satisfaire aux obligations légales de présentation dans les états annexes de variation du patrimoine du CFU (état des entrées et sorties du patrimoine) ; prévoir les charges d'amortissement.
- Stratégiques : apporter les informations nécessaires concernant la richesse patrimoniale de la commune.

5.4 - Les mouvements patrimoniaux

5.4.1 - L'entrée dans le patrimoine

Les biens (mobiliers et immobiliers) entrent dans le patrimoine de la commune à différentes occasions, et notamment lors de l'acquisition à titre onéreux, à titre gratuit ou par voie d'échange ; l'affectation ou la mise à disposition ; les travaux en régie.

Les factures d'investissement font l'objet d'un visa ayant pour objectif de garantir la bonne tenue de l'inventaire.

5.4.2 - Attribution du numéro d'inventaire

Un numéro d'inventaire unique est attribué à chaque bien qui rentre dans le patrimoine de la collectivité.

Ce numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alpha numérique. Il est librement attribué et codifié par le service finances. Mais il est commun à l'ordonnateur et au comptable. Il est utilisé pour tous les échanges d'information relatifs au bien. Son attribution est réalisée lors des liquidations.

Un numéro d'inventaire peut être attribué à un lot, défini comme une catégorie homogène de biens :

- dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt ;
- ayant une même durée d'amortissement ;
- ayant une même imputation comptable ;
- acquis par le biais d'une commande unique.

Dans le cadre de l'attribution d'un numéro d'inventaire, il convient de distinguer :

- les biens individualisables amortissables et non amortissables ;
- les biens acquis par lot ;
- les biens de faible valeur ;
- les frais d'études, de recherche et de développement et les frais d'insertion ;
- les subventions d'équipement versées ;
- les immobilisations en cours ;
- les adjonctions ;

- la voirie communale ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition.

La période d'inscription du bien à l'inventaire

Pendant toute la durée de son inscription au bilan, une immobilisation peut connaître différents mouvements, notamment :

- Amortissement ;
- Dépréciation ;
- Le cas échéant, provisions ;
- Affectation / mise à disposition auprès d'un tiers ;
- Mise en concession.

Le numéro d'inventaire attribué à l'entrée au patrimoine du bien permet de suivre tous les évènements relatifs à la vie d'une immobilisation.

La sortie de l'inventaire

Les sorties de l'inventaire interviennent en cas de :

- Cession à titre onéreux ou gratuit ;
- Réforme (sortie d'un bien de l'inventaire en cas de destruction ou de mise hors service) ;
- Echange ;
- Vol
- Sinistres.

Les sorties de l'inventaire donnant lieu à l'émission d'un titre de recette en réel sont :

- Les cessions à titre onéreux ;
- Les destructions ou vols avec indemnisation ;
- Les cessions à l'euro symbolique.

Les sorties de l'inventaire donnant lieu à l'émission d'un mandat de dépense d'ordre sont : les dons ou les cessions à titre gratuit.

Les sorties de l'inventaire ne donnant pas lieu ni à l'émission d'un titre de recette, ni à l'émission d'un mandat sont : les biens réformés et les destructions ou vols ne donnant pas lieu à indemnisation.

5.4.3 - Les échanges entre la commune et le SGC

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable public l'ensemble des informations patrimoniales relatives à tous les mouvements enregistrés.

Les informations relatives aux entrées et aux sorties de biens du patrimoine doivent régulièrement être transmises au SGC afin de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires et de s'assurer de la concordance des données en matière de patrimoine communal.

Ces informations sont transmises au moyen de flux informatiques et/ou de certificats administratifs.

L'ordonnateur et le comptable public effectuent conjointement un pointage des immobilisations avant la validation du CFU afin de repérer et corriger les éventuelles différences.

5.5 - Subvention d'équipement versée

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 comptabilisé 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.

5.6 - Immobilisations en cours

A leur achèvement, les travaux quittent le statut d'immobilisation en cours, pour devenir une immobilisation définitive susceptible de faire l'objet d'un amortissement. Les dépenses portées aux comptes d'immobilisations en cours (231 et 232) sont virées au compte d'immobilisations (20 et 21) par opération d'ordre non budgétaire.

Si le bien est amortissable, l'amortissement débute à la date de la décision d'intégration. La durée d'amortissement est celle de la catégorie de bien à laquelle les travaux se rapportent.

Afin d'avoir une situation patrimoniale au plus juste, le service des finances recense périodiquement les opérations terminées pour pouvoir les intégrer aux immobilisations définitives.

5.7 - Frais d'étude

Les frais d'étude font périodiquement l'objet d'un examen par le service finances afin de déterminer leur situation :

- Si l'étude est terminée et suivie de travaux, elle doit être intégrée aux travaux en cours et sera amortie avec ceux-ci lors de leur achèvement ;
- Si l'étude est terminée et demeure sans suite, elle est amortie au prorata temporis, à compter de la date de la décision de fin des études, sur une durée de 5 ans ;
- Si la suite réservée à l'étude est encore inconnue, ou si tous les paiements afférents ne sont pas encore intervenus, l'étude demeure en attente et fera l'objet d'un nouvel examen l'année suivante afin de déterminer sa destination définitive.

5.8 - Les amortissements

L'amortissement est défini, d'une manière générale, comme la constatation comptable d'un amoindrissement de valeur d'un élément d'actif, résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur TTC de l'immobilisation pour les activités relevant du budget communal et sur la valeur HT pour les activités assujetties à la TVA.

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. La constatation de l'amortissement se traduit par une opération d'ordre budgétaire :

- Une dépense de fonctionnement (dotation) pour constater la dépréciation d'un bien ;
- Une recette d'investissement (amortissement), pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

L'amortissement concerne les immobilisations corporelles et incorporelles inscrites au bilan.

5.8.1 - Les modalités d'amortissement

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui est attaché. Cette date correspond à la date de mise en service. La base annuelle de calcul des amortissements au prorata temporis est de 360 jours.

L'amortissement du bien est neutralisé à due proportion de la subvention d'investissement perçue pour la réalisation de l'opération. La reprise de la subvention d'investissement obéit à la même durée que celle de l'amortissement du bien auquel elle est associée.

Seuil dérogatoire

Par ailleurs, l'Assemblée délibérante a fixé un seuil unitaire, également fixé à 1 200 € TTC, en deçà duquel les biens de faible valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Ces biens peuvent ainsi être sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de la commune, dès qu'ils ont été intégralement amortis. En revanche, ils sont maintenus à l'inventaire physique de l'ordonnateur tant qu'ils sont conservés.

5.8.2 - 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.

5.8.3 - 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.

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 depuis le 1^{er} janvier 2022, depuis le passage à la norme M57.

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

Les exceptions

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1^{er} 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).

5.9 - Durée 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'article R. 2321-1 du CGCT et sont adoptées par l'Assemblée délibérante lors de la délibération du présent règlement.

En annexe, est joint un tableau des durées d'amortissement par catégorie de biens.

Cette liste est non exhaustive, le Maire est libre par certificat administratif détaillé, détendre, modifier, ajuster l'amortissement à d'autres catégories de biens.

5.10 - Les opérations particulières

5.10.1 - Reprise des subventions reçues transférables

Les subventions d'investissement et les fonds affectés à l'équipement reçus pour financer un bien amortissable sont repris au compte de résultat pour atténuer la charge de dotation aux amortissements de ces biens.

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

- Une dépense de la section d'investissement ;
- Une recette de la section de fonctionnement.

Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention divisée par le nombre d'années d'amortissement du bien.

5.10.2 - Neutralisation budgétaire

En raison de l'étroite imbrication de l'exécution budgétaire et de la comptabilité générale et du mode de financement des entités publiques locales, des dispositions législatives ou réglementaires peuvent avoir pour objet de neutraliser les conséquences budgétaires de certaines écritures comptables.

L'objectif de ce mécanisme de neutralisation budgétaire est de réduire l'incidence des écritures comptables sur l'équilibre du compte de résultat.

La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant en contrepartie d'une dépense d'investissement.

Ce dispositif de neutralisation budgétaire revêt un caractère optionnel.

La commune fera son choix suivant la nature du bien et le justifiera par le biais d'un certificat administratif afin de justifier les écritures qui en découlent.

Cette neutralisation s'effectue par les étapes successives suivantes :

- 1) La constatation de l'amortissement des biens, conformément au plan d'investissement ;
- 2) La reprise des subventions reçues afférentes (et notamment la DDEC) ;
- 3) La neutralisation de la part de l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires et des subventions d'équipement versées non couverte par la reprise des subventions reçues.

5.10.3 - Suramortissement

Dans le cadre de la mise en concordance de l'actif communal avec l'inventaire physique, il est possible que certains comptes aient fait l'objet d'un suramortissement. Pour des raisons diverses, souvent antérieures à ce dispositif, des erreurs de calcul peuvent être constatées dans les dotations aux amortissements. Il convient, dès lors, de procéder à leur régularisation.

Cette correction demeure sans incidence sur les résultats des sections de fonctionnement et d'investissement, dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre d'une opération d'ordre non budgétaire.

À cet effet, les comptes de dotations aux amortissements sont débités par le crédit du compte « autres réserves » dans la limite de son solde créditeur cumulé figurant au compte financier unique.

5.10.4 - Intégration des biens

Comme indiqué précédemment, l'inventaire comptable tenu par le SGC et l'état de l'actif de la commune doivent être concordants.

Ainsi, lorsqu'un écart est constaté, tout bien physiquement présent au sein de la collectivité doit être intégré à l'actif.

Dans la plupart des cas, cette intégration est réalisée pour une valeur symbolique d'un euro, afin de ne pas majorer artificiellement le patrimoine communal avec des biens acquis plusieurs années auparavant.

À défaut, la valeur peut être ajustée à son prix de marché réel, sur la base d'un certificat administratif détaillé justifiant cette estimation.

Enfin, si le bien réintégré relève d'une catégorie amortissable, il sera amorti à hauteur du montant de son intégration, sur l'exercice en cours, et sur une durée d'un an.

5.10.5 – Régularisation des natures

Toujours dans la cadre de la mise à jour de l'inventaire pour être fidèle avec la réalité, il peut être nécessaire de réimputer des biens.

Au fil des années et des changements de norme comptable, certains biens peuvent être affectés à une nature comptable qui n'est pas en conformité avec la norme applicable aujourd'hui.

Toujours dans l'objectif du reflet de la réalité, des écritures d'ordre budgétaire peuvent être nécessaire pour corriger ce point. Ces dernières se caractérisent par le fait qu'elles concernent toujours, à la fois une opération de dépense budgétaire et une opération de recette budgétaire. Il en va de même pour l'amortissement rattaché aux biens.

Elles sont limitées aux crédits ouverts (identique en dépenses et en recettes) et n'ont pas d'impact sur le résultat.

6 - LA GESTION DES SUBVENTIONS

« 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 en lien avec les différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

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

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

Rappel juridique

L'article 10 de la loi n° 2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations prévoit que "l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque celle-ci dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organe de droit privé qui en bénéficie".

Le décret n° 2001- 495 du 6 juin 2001 a fixé le seuil à compter duquel s'applique cette obligation à 23 000 € par an et par bénéficiaire.

6.1 - Les subventions

6.1.1 – Principe généraux

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 ».

Les conventions d'objectifs et de moyens conclues avec les organismes bénéficiaires de subventions ont pour but de définir l'objet, le montant, les modalités de paiements et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Toutefois, indépendamment de cette obligation légale, la Ville peut conclure des conventions, quel que soit le montant des subventions accordées et le statut de droit privé ou de droit public du bénéficiaire.

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 le Conseil municipal 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, entraînera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

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

Il est rappelé qu'il est interdit à tout groupement ou à toute association ou entreprise ayant reçu une subvention de reverser tout ou partie de celle-ci en subventions à d'autres associations SAUF lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné.

6.1.2 – 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 matériels.

6.1.3 - Eligibilités

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.

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

6.1.4 – 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 fixé au 15 octobre, sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

6.2 – Détermination 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.

6.2.1 – Pièces exigées

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 ;

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20260615-2026_06_09-DE
Date de télétransmission : 17/06/2026
Date de réception préfecture : 17/06/2026

6.2.2 – Dépenses éligibles

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).

6.3 – Traitements des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions

6.3.1 – 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 1^{er} niveau des « risques financiers et organisationnels ».

6.3.2 – Proposition et décision 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.

6.3.3 – Le vote de la subvention

Le Conseil municipal vote les subventions aux associations en même temps que le vote du Budget Primitif.

La délibération fait l'objet d'un envoi à la Préfecture. Puis, 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.

6.3.4 L'utilisation, le suivi, la réalisation 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.

6.3.5 – Contrôle de la commune

Le contrôle s'effectuera conformément à l'article L. 1611-4 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.

6.3.6 – Validité et caducité 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, toutes les subventions deviennent caducs.

6.3.7 – Clôture des subventions

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

6.3.8 - 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

Biens dont la valeur est **supérieure à 500€** HT ou TTC selon si le budget est assujéti ou non à la TVA

Seuil de bien de faible valeur : **1 200,00€**

Amortissement : **prorata temporis**

Nature M57	Désignation	Durée d'amortissement
SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT		
1311 à 1318	Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables	Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis
1321 à 1328	Subventions d'investissement rattachées aux actifs non amortissables	<i>Non amortissable</i>
1331 à 1338	Fonds affectés à l'équipement amortissable	Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis
1341 à 1388	Fonds affectés à l'équipement non amortissable	<i>Non amortissable</i>
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais d'études, d'élaborations et de révision des documents d'urbanisme	2
2031	Frais d'étude (non suivis de travaux)	5
2032	Frais de recherche et de développement	5
2033	Frais d'insertion (non suivis de travaux)	5
204111 à 204183	Subventions d'équipement versées	<i>Subvention amortissable au même rythme que le bien acquis, avec possibilité sur certificat administratif d'amortir sur 1 an</i>
2051	Concessions et droits similaires	2
2087	Immobilisations incorporelles reçues au titre d'une mise à disposition	<i>Durée de la mise à disposition</i>
2088	Autres immobilisations incorporelles	5

TERRAINS

2111 à 2118	Terrains	<i>Non amortissable</i>
2114	Terrains de gisement	<i>Durée du contrat d'exploitation</i>

AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS

2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	10
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	<i>Sur option</i>

CONSTRUCTIONS

21311 à 21318	Bâtiments publics	<i>Non amortissable</i>
21321	Immeubles de rapport	20
21328	Autre bâtiment privé	20
21351 à 21352	Installation générale, agencements, aménagements des constructions	<i>Amortissables sur 10 ans si le bien est lui-même amorti.</i>
2141 à 2148	Constructions sur sol d'autrui	<i>Durée du bail de construction et/ou selon l'amortissement du bien lui-même amorti</i>

INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUES

2151 à 21538	Réseaux	<i>Amortissable sur option</i>
21561	Matériel roulant	8
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10
21568	Extincteurs	10
21568	Défibrillateurs	7
21572	Matériel technique scolaire	5
215731	Matériel roulant	8
215738	Autre matériel et outillage de voirie	5

21578	Autres matériels techniques	5
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	5

BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS

21611	Biens immobiliers sous-jacents immobiliers	<i>Non amortissable</i>
21612	Dépenses immobilières ultérieures immobilisées	10
21621	Biens immobiliers sous-jacents mobiliers	<i>Non amortissable</i>
21622	Dépenses immobilières ultérieures immobilisées	10

IMMOBILISATION RECUE AU TITRE D'UNE MISE A DISPOSITION

217xxx	Immobilisation reçue au titre d'une mise à disposition	<i>Durée du bail</i>
--------	--	----------------------

AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

2181	Installation générale, agencements et aménagements divers	10
2182x	Matériel de transport	8
21831 à 21838	Matériels informatiques scolaires	3
21841 à 21848	Mobilier de bureau et mobilier	5
2185	Matériel de téléphonie	2
2186	Cheptel	5
2188	Autres	5

IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION

22xxx	Immobilisations reçues en affectation	10
-------	---------------------------------------	----