Règlement budgétaire et financier

*Document voté par le Conseil municipal du **22 juin 2026***

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
045-214500043-20260622-DELI2026066-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/07/2026
Publication : 01/07/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

INTRODUCTION

L'adoption du présent règlement budgétaire et financier (RBF) s'inscrit, conformément aux dispositions de l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), dans le cadre de la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57, à compter du 1er janvier 2024.

Toute entité de plus de 3.500 habitants faisant application du référentiel M57 « doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable sur la durée de la mandature ». L'instruction précise en outre (point 1.2.5 de l'annexe 2 : tome budgétaire) :

- le calendrier d'adoption du RBF, qui doit intervenir à « l'occasion de chaque renouvellement général des membres de l'organe délibérant, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Valable tout au long de la mandature, il peut néanmoins être révisé » : pour les collectivités qui adoptent la M57, le règlement doit donc être voté au plus tard avant le vote du premier budget établi selon ce référentiel ;
- ses conditions de révision, qui peuvent intervenir à tout moment via une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante ;
- son contenu, le RBF doit obligatoirement prévoir :

    - « les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) notamment les règles relatives à la caducité des AP et AE, hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui sont caduques à la clôture de l'exercice dès lors qu'elles n'ont pas été engagées au cours de l'exercice. », étant entendu que le règlement *« peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre »* ;

    - « les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM). »

Au-delà de cette obligation, l'adoption du règlement budgétaire et financier est l'opportunité de rassembler, au sein d'un même document, l'ensemble des règles auxquelles la Commune se soumet pour garantir la lisibilité et la transparence de sa gestion financière. Le document est également conçu pour servir de référentiel aux agents et aux élus de la collectivité en matière financière, leur permettant de bénéficier d'une information fiable et homogène. Il est voté par l'assemblée délibérante.

Le Conseil municipal est l'assemblée délibérante. Le Maire est l'exécutif et l'Ordonnateur. Le Comptable Public est le représentant local de la Direction générale des Finances publiques, il a une mission de conseil et de contrôle sur la gestion budgétaire et comptable de la commune.

SOMMAIRE

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE 4

1.1. La présentation du budget 4

1.2. Le budget primitif 4

1.3. Le débat d'orientations budgétaires 5

1.4. Les décisions modificatives 6

1.5. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique 6

2. LA GESTION PLURIANNUELLE 7

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE 8

3.1. L'exécution des dépenses 8

3.2. L'exécution des recettes 11

3.3. Les opérations de fin d'exercice 11

3.4. La gestion patrimoniale 12

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

Les principales étapes de la construction du budget de la Commune d'Amilly sont rappelées ci-dessous.

1.1. La présentation du budget

Le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil municipal.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

A la date de vote du présent règlement budgétaire et financier, le budget de la Commune d'Amilly comprend un budget principal, régi par la nomenclature comptable M57 depuis le 1er janvier 2024. En revanche, aucun service municipal n'est individualisé au sein d'un budget annexe.

> Selon l'article L1612-27 « Le budget de la collectivité territoriale est voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature »

Quelle que soit la présentation retenue, les crédits budgétaires sont regroupés en enveloppes comptables intitulés chapitres, eux-mêmes déclinés au sein d'articles qui présentent un niveau de spécialisation plus fin.

> Selon l'article L1612-28 du CGCT « Les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. En cas de vote par article, le maire ou le président de l'assemblée délibérante peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre ».

Par ailleurs, l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité d'opter pour le vote d'un ou plusieurs chapitres de programmes d'équipement en section d'investissement, afin de regrouper un ensemble cohérent de dépenses (acquisitions, travaux, études, …) se rapportant à un même ouvrage ou à plusieurs ouvrages de même nature.

→ Le budget de la Commune est voté par nature, au niveau du chapitre, ce en section de fonctionnement comme en section d'investissement.

→ La Commune d'Amilly n'utilise pas les chapitres de programmes d'équipement en section d'investissement.

Pour faciliter la lecture du budget proposé au vote du Conseil municipal, et ainsi garantir la lisibilité des actions de la Commune, une note de synthèse est jointe au budget primitif, lui-même préparé par le service des finances et la direction générale. Cette note présente la structure et le niveau des recettes et des dépenses, ainsi que leurs principaux facteurs d'évolution et, sur cette base, l'équilibre général du budget : niveau d'autofinancement, emprunts nouveaux.

1.2. Le budget primitif

Le budget primitif (BP) prévoit les recettes de l'exercice et autorise les dépenses, ainsi que le cas échéant au recours à l'emprunt. Il est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes, et le budget doit être voté en équilibre réel.

Selon l'article L.1612-4 du CGCT « 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.»

Sa préparation démarre à l'été N-1, le lancement de la procédure s'articulant autour de deux étapes :

- la mise à jour du **programme pluriannuel d'investissements** de la Commune, qui est pilotée par la direction générale et le service des finances, avec l'appui des services techniques (point développé dans le chapitre 2 du présent règlement) ;
- la transmission par le service des finances de **lettres de cadrage** rappelant le contexte d'élaboration du budget et les grandes orientations dans le cadre desquelles s'inscrit la préparation du budget primitif (objectif d'évolution des dépenses, etc.), et qui ont donc vocation à guider les services dans la formalisation de leurs demandes de crédits.

Les demandes budgétaires des services sont transmises au service des finances et compilées dans un « pré-budget », destiné ensuite à service de base aux arbitrages budgétaires.

Les **réunions budgétaires** au cours desquelles sont instruites les demandes de crédits se déroulent sur le dernier trimestre de l'exercice N-1. Elles associent les cadres et les élus de la Commune, qui sont reçus par la direction générale et le Maire pour justifier leurs demandes de crédits.

La saisie du budget primitif est effectuée directement par les services gestionnaires pour la section de fonctionnement, et par le service des finances pour la section d'investissement.

Une fois la saisie effectuée, le budget primitif est présenté au Conseil municipal et adopté entre le début du mois de décembre N-1 et le début du mois d'avril N.

Pour rappel l'article L.1612-2 du CGCT fixe en tout état de cause la date limite de vote du budget primitif au 15 avril de l'exercice, et au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Enfin, conformément au référentiel budgétaire et comptable M57, le Conseil municipal peut déléguer au Maire, à l'occasion de chaque exercice budgétaire, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.3. Le débat d'orientations budgétaires

Un débat d'orientations budgétaires, portant sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré et, éventuellement, les exercices suivants, est organisé dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif. Celui-ci donne, aux membres de l'assemblée délibérante, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat prend un appui sur un rapport présenté au Conseil municipal. Le document comprend un rappel du contexte économique et financier dans lequel se déroule la construction du budget (perspectives de croissance et d'inflation, trajectoire des finances publiques, environnement de taux,…), un focus sur les dispositions des textes financiers de fin d'année intéressant la Commune (loi de finances initiale, loi de finances rectificative et le cas échéant loi de programmation des finances publiques), ainsi qu'une présentation de la situation financière de la Commune, de ses principaux ressorts passés et de ses perspectives d'évolution.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique prenant acte de la tenue du débat.

> L'article L1612-26 du CGCT, dispose que *« Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette »*. Le même article précise que le rapport *« fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique »*.

1.4. Les décisions modificatives

Le budget primitif étant un document prévisionnel, il est nécessaire pour la Commune d'ajuster en cours d'année ses prévisions afin de tenir compte des événements imprévisibles lors de sa préparation, ce tant en dépenses qu'en recettes.

Au cours de l'exercice, les crédits ouverts au budget primitif font ainsi l'objet d'ajustements dans le cadre de décisions modificatives (DM et/ou BS). Par rapport aux différentes étapes décrites ci-dessus, leur procédure de préparation est allégée en ce qu'elles n'ont pas vocation à remettre fondamentalement en cause l'équilibre général établi lors du vote du budget primitif, sauf circonstances exceptionnelles.

Le budget supplémentaire (BS) est l'acte par lequel les prévisions et les autorisations budgétaires sont complétées et rectifiées, principalement, en ce qui concerne :
- la reprise des résultats de l'exécution du budget de l'exercice précédent
- et éventuellement des restes à réaliser de l'exercice précédent

Il ne peut être voté qu'après l'adoption du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique, éventuellement lors de la même séance du Conseil municipal.

1.5. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

Le Compte Administratif (CA) traduit la comptabilité et le bilan financier de l'Ordonnateur. Il rapproche les prévisions et les réalisations effectives. Il présente également les résultats de l'exécution du budget (Article L.1612-12 du CGCT).

Le Compte de Gestion est tenu et établi par le Comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'Ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice (Article L.1612-12 du CGCT).

A partir de 2027 (comptes 2026), le Compte Administratif et le Compte de Gestion seront remplacés par le Compte Financier Unique (CFU).

Le Compte Financier Unique (CFU) a pour objectif de rationaliser l'information budgétaire et comptable des collectivités en regroupant en un seul document les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales. Il se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion, supprimant ainsi les doublons et apportant une meilleure lisibilité des comptes. Son rôle est d'établir un document de synthèse afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget, à l'issue de l'exercice comptable. Il est élaboré de manière collaborative entre les services de l'ordonnateur et du comptable public, et sa production est entièrement dématérialisée. L'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 généralise son usage à compter de l'exercice 2026 pour l'ensemble des collectivités relevant des instructions M57 ou M4, incluant les budgets principaux ainsi que les budgets annexes à caractère administratif ou industriel et commercial ;

Le CFU retrace les opérations budgétaires, notamment les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes), en dépenses et en recettes ainsi que :
- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers, notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.
- Les annexes budgétaires et patrimoniales, telles que la valeur des biens immobilisés, le niveau des créances et des dettes en fin d'exercice, ainsi que les états annexés permettant d'apprécier l'équilibre budgétaire, l'état du personnel et l'impact environnemental des budgets.

Le CA - ou le CFU - de l'exercice comptable N est soumis au vote du Conseil municipal avant le 30 juin de l'année N+1. Une note de présentation synthétique accompagne ce document financier.

→ La reprise des résultats de l'exercice N-1 est effectuée par le vote d'un Budget Supplémentaire ou, au titre d'une reprise anticipée des résultats, dès le vote du Budget Primitif.

2. LA GESTION PLURIANNUELLE

Le référentiel budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle, tant en investissement qu'en fonctionnement.

• La section d'investissement.

Les dépenses d'équipement à caractère pluriannuel peuvent être gérées dans le cadre d'autorisations de programme (AP) déclinées en crédits de paiement (CP).

> Selon la définition énoncée à l'article L1612-29 du CGCT, les autorisations de programme *« constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements ».* Ces dernières *« demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées ».* Les crédits de paiement *« constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes ».*

Le vote d'autorisations de programme permet de ne pas inscrire au budget l'intégralité de la dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice – étant entendu que l'équilibre de la section d'investissement est apprécié en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP sont retracées – avec les crédits afférents – dans un état dédié en annexe des documents budgétaires et comptables de la Commune.

→ Actuellement, la Commune d'Amilly ne vote pas d'AP.

• La section de fonctionnement.

En section de fonctionnement, les dépenses sont inscrites au budget suivant le principe de l'annualité budgétaire : ainsi, les délibérations budgétaires ne doivent en principe pas engager la collectivité au-delà de l'année en cours. Par exception, certaines dépenses de fonctionnement qui engagent la collectivité au-delà du terme de l'exercice peuvent être retracées dans le cadre d'autorisations d'engagement (AE) déclinées en crédits de paiement (CP).

> L'article L1612-29 du CGCT, dispose également que « Si l'assemblée délibérante le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations de programme et des crédits de paiement », cette possibilité étant *« réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité territoriale s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. »* hors dépenses de personnel et subventions versées aux organismes privés. Comme les AP les AE *« demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (et) peuvent être révisées ».*

Comme en section d'investissement, l'équilibre de la section de fonctionnement est apprécié en tenant compte des seuls crédits de paiement.

→ Actuellement, la Commune d'Amilly ne vote pas d'AE.

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

3.1. L'exécution des dépenses

• L'engagement.

La Commune d'Amilly généralise la tenue de la comptabilité d'engagement à l'ensemble de ses dépenses.

> Conformément à l'article L1612-38 du CGCT, il revient au Maire de tenir la comptabilité d'engagement des dépenses.
>
> L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Il présente un caractère obligatoire.

Pour les collectivités, la comptabilité d'engagement présente un triple intérêt :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- suivre la consommation des crédits et déterminer les marges de manœuvre budgétaires,
- développer l'information financière interne.

Deux formes d'engagement doivent être distinguées, qui se succèdent chronologiquement :

- l'engagement comptable, qui permet de réserver les crédits nécessaires à la couverture financière d'un engagement juridique à venir,
- l'engagement juridique, qui correspond à l'acte de gestion par lequel la collectivité crée ou constate l'obligation en question : il prend la forme d'une délibération du Conseil municipal et/ou d'un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande) et doit nécessairement revêtir une forme écrite.

Concrètement, l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement vise donc à empêcher une collectivité de prendre à son encontre plus d'obligations de dépenses (engagements juridiques) qu'elle n'a en réalité de moyens budgétaires (autorisations budgétaires).

Enfin, dans la mesure où l'engagement comptable précède l'engagement juridique ou tout au moins, lui est concomitant, il doit en toute logique précéder le mandatement de quelques jours.

Une distinction doit toutefois être établie entre :

- les engagements individualisés, qui sont les plus fréquents,
- les engagements provisionnels effectués au début de l'exercice et assortis si besoin de révisions infra-annuelles – ils englobent :
    - les engagements dont le montant est précisément déterminé, mais pour lesquels la comptabilité d'engagement sera renseignée périodiquement : par exemple les dépenses de personnel, pour lesquelles il est admis de servir la comptabilité d'engagement selon un rythme fixé par la collectivité, et non au fur et à mesure des recrutements et des départs ;
    - les engagements concernant des types de dépenses pour lesquels il serait très difficile de constater individuellement l'engagement juridique : par exemple les dépenses d'aide sociale, pour lesquelles il est admis que la comptabilité d'engagement soit mise en œuvre en fonction de repères statistiques liés à l'observation des rythmes et/ou des taux d'exécution des prévisions budgétaires.

→ Les services gestionnaires procèdent de façon systématique à l'engagement de leurs dépenses et modifient si besoin le montant de l'engagement. Il leur appartient de s'assurer préalablement à l'engagement juridique de la disponibilité effective des crédits nécessaires en procédant à l'engagement comptable – ce qui suppose de définir en amont : (I) un objet précis (II) un acte par

lequel l'engagement juridique sera pris (III) le montant précis de la dépense (IV) une imputation comptable.

→ L'engagement est initié à la commande de la prestation ou de l'achat. Il ne doit donc pas être émis après service fait ou à réception de la facture.

Type d'engagements en fonction du type de dépenses	Moment de l'engagement comptable	Événement marquant l'engagement juridique
Engagements Individualisés :		
Marché forfaitaire	Avant la notification du marché au titulaire	Notification du marché au titulaire
Marché à bons de commande	A la signature de chaque bon de commande	Envoi de chaque bon de commande
Subvention	Avant la décision du Conseil municipal pour le fonctionnement et une fois le tiers identifié pour l'investissement	Décision du Conseil municipal
Commande et contrat hors marché	A la signature du bon de commande	Envoi du bon de commande
Convention et contrat	Concomitant à la signature de la convention.	Signature de la convention
	Au 1er janvier pour les soldes des contrats n-1 non budgétés car sous conditions suspensives	
Engagements provisionnels :		
Dépenses de personnel : masse salariale, charges sociales, administration des conseillers	Au 1er janvier pour les personnels en poste puis ajustements infra-annuels.	Arrêté de nomination
Dette	Au 1er janvier pour les contrats en cours puis ajustements infra-annuels	Signature du contrat d'emprunt
Allocations, primes, secours et bourses	Au 1er janvier en fonction de la prévision budgétaire	Avis de versement
Impôts et taxes	Au 1er janvier en fonction de la prévision budgétaire	Réception des rôles d'imposition

→ La validation des engagements réalisés par les agents repose sur le Maire. Il est envisagé de déléguer la validation des engagements aux responsables de service, dans la limite d'un montant maximal établi.

→ La date limite des derniers engagements de l'année est communiquée en mi-novembre, suivant le calendrier de fin d'année donné par la Trésorerie.

• La liquidation.

Les services municipaux vérifient la réalité des sommes due et arrêtent le montant à payer après réception des factures transmises par les fournisseurs. A ce titre :

- ils vérifient la réalité de la dette, en considérant les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises éventuelles,…) et les éléments de constatation du service fait dont ils disposent (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux prévus) ;
- ils arrêtent le montant de la dépense, dès lors que les éléments d'attestation du service fait sont suffisants, et après vérification des montants portés (quantités, prix unitaire, application de la TVA, etc.) et de la réalité de l'exécution du service (rapprochement entre ce qui est facturé et ce qui a été livré) ;
- ils contrôlent l'engagement initial, et en modifient le montant si celui-ci s'avère insuffisant : dans le cas contraire, les services gestionnaires soldent l'engagement initial afin de libérer les crédits non utilisés.

« La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevances » (article 24 du décret GBCP du 7 novembre 2012). A ce titre, *« elle comporte : 1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (…) 2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers ».*

→ La vérification du service fait est réalisée au niveau de l'agent gestionnaire et validée par le responsable de service, après transmission par le service des finances des factures réceptionnées.

• Le mandatement.

Le mandatement des dépenses est effectué au vu des résultats de la liquidation, et sur la base de pièces justificatives.

Le mandement *« est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense »* (article 32 du décret GBCP du 7 novembre 2012, modifié par Décret n°2022-1698 du 28 décembre 2022 - art. 4). Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives nécessaires pour procéder au paiement de la dépense, elles-mêmes détaillées en annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT.

Le délai global de paiement – c'est-à-dire la période qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (portée lors de son enregistrement) et celle du règlement par le comptable public – est fixé à 30 jours à la date de rédaction du présent document.

Le décompte débute à compter de la date de réception de la demande de paiement (facture, note d'honoraires…) ou à la date d'exécution des prestations lorsque cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Pour les marchés de travaux, le point de départ du délai global de paiement du solde correspond à la date de réception du décompte général et définitif (DGD) par le maître d'ouvrage.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché, ce jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

→ Le délai global de paiement maximal s'établit à 30 jours, dont 20 jours pour la collectivité et 10 jours pour le comptable, à compter de la réception de la facture sur Chorus Pro.

→ Le mandatement des dépenses intervient uniquement après validation du service fait par les services gestionnaires.

3.2. L'exécution des recettes

La seule étape obligatoire avant la mise en recouvrement des recettes est leur liquidation.
Comme pour les dépenses, l'opération consiste à certifier la véracité de la recette et la parfaite désignation du débiteur. Les éléments constitutifs de la liquidation peuvent émaner des débiteurs ou de la collectivité.

Les recettes sont par ailleurs liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses.

Comme pour les mandats, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

3.3. Les opérations de fin d'exercice

• Le rattachement des charges à l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice vise à faire apparaître dans le résultat de l'année l'ensemble des charges et des produits qui s'y rapportent. Cette procédure concerne uniquement la section de fonctionnement et consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'exercice considéré, sans que la facture ne soit parvenue à l'issue de la journée complémentaire.

Selon l'instruction budgétaire et comptable M57, la journée complémentaire *« permet la comptabilisation dans la gestion qui s'achève, des dernières opérations de l'exercice, à savoir :*

- *Les opérations de prise en charge des titres de recettes et des mandats de paiement intéressant la section de fonctionnement et qui n'ont pu être émis avant le 31 décembre en raison notamment de la non-réception à cette date des mémoires ou factures. Ces opérations sont prises en charge dans la comptabilité de l'exercice qui se termine selon les mêmes modalités qu'en cours d'exercice, en revanche, leur dénouement en trésorerie est constaté sur l'exercice suivant ;*
- *Les opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires (cf annexes du présent tome), qui n'ont pas fait l'objet d'une comptabilisation en cours d'exercice ;*
- *Les opérations de rattachement des charges et des produits correspondant à des droits acquis et à des services faits avant le 31 décembre et pour lesquels la journée complémentaire n'a pas permis la liquidation de la dette ou de la créance »*

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

→ La Commune d'Amilly procède à un rattachement exhaustif des charges et des produits à l'exercice N, sans montant minimum, en parallèle de la journée complémentaire qui s'étend sur l'ensemble du mois de janvier N+1.

→ La Commune exclut toutefois du champ des rattachements de charges les dépenses de personnel ainsi que les dépenses récurrentes, qui se traduisent par le paiement régulier de la dernière échéance sur l'exercice suivant.

→ De même, la Commune exclut du champ des rattachements de produits les recettes récurrentes qui se traduisent par le recouvrement régulier de la dernière échéance sur l'exercice suivant.

• Les restes à réaliser.

En section de fonctionnement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses et aux recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à service fait.

→ La Commune d'Amilly ne pratique pas les restes à réaliser en fonctionnement. Les dépenses concernées, obligatoires puisqu'engagées, font l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

A ce sujet l'instruction budgétaire et comptable M57 (point 1.3.3 de l'annexe 2 : tome budgétaire) précise que si *« en principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber (…) le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre. »*

→ La Commune d'Amilly pratique les restes à réaliser en investissement pour l'ensemble de ses dépenses, n'ayant pas adoptée le régime des AP/CP.

3.4. La gestion patrimoniale

La Commune d'Amilly assure le suivi comptable de son patrimoine, et veille ainsi à la fiabilité et à l'exactitude de la valeur des actifs inscrits à son bilan.

Le patrimoine de la collectivité, repris dans l'inventaire, se compose de l'ensemble de ses immobilisations, c'est-à-dire de l'ensemble des biens, meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, qui participent durablement à l'exercice des missions de la Commune.

La gestion patrimoniale enregistre toutes les acquisitions d'immobilisations et les événements qui les affectent postérieurement à leur entrée dans le patrimoine municipal (cession, réforme, mise à disposition, …). Elle prend également en compte la dépréciation des biens en pratiquant des dotations aux amortissements ou des dotations aux provisions.

Chaque année, les travaux en cours achevés au cours de l'exercice sont intégrés au compte 21 définitif au 31/12 de cette même année.

• Le suivi des immobilisations.

Le suivi des immobilisations est assuré par la constitution et la gestion de l'inventaire.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque immobilisation ou à chaque catégorie d'immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine. Ce numéro permet d'assurer la correspondance entre les données de la Commune et l'actif du bilan tenu par le comptable public. L'inscription à l'inventaire concerne tous les biens participant durablement à l'activité de la Commune, qu'ils soient soumis ou non à l'obligation d'amortissement.

L'acquisition, le transfert effectif de propriété ou la mise à disposition au profit de la Commune marquent l'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité. Celui-ci reste inscrit à l'inventaire comptable tant qu'il subsiste. La sortie d'un bien de l'actif intervient en cas de vente (à titre gratuit ou onéreux) ou de destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut).

→ L'inventaire est tenu par le service des finances qui attribue un numéro à chaque immobilisation.

Les services municipaux veillent à la concordance entre l'état de l'actif et l'inventaire de la collectivité. En tant que de besoins, ils sont chargés de procéder au travail de fiabilisation de ses états, en lien avec les services de la Trésorerie.

Un état de variation des immobilisations est annexé au compte administratif et au compte financier unique (TOME 1 de l'annexe budgétaire (Chapitre 4 de l'annexe 1 : tome comptable), Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

• Les provisions.

La constitution de provisions permet de constater un risque ou la dépréciation d'éléments d'actifs. Celle-ci est obligatoire dès lors que trois conditions cumulatives sont réunies :

- l'existence d'une obligation vis-à-vis d'un tiers qui résulte d'un événement passé,

- le fait que cette obligation induise – de manière certaine ou probable – une sortie de ressources,
- la possibilité d'évaluer son montant de façon fiable, sur une base individuelle ou statistique.

L'article R.2321-2 du CGC, modifié par Décret n°2025-1428 du 30 décembre 2025 - art. 1, impose la constitution de provisions : *« 1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune (…) 2° Dès l'ouverture d'une procédure collective (…) 3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public ».* De façon générale, des provisions peuvent être constituées *« dès l'apparition d'un risque avéré ».*

Il appartient au Conseil municipal de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi via l'inscription d'une dotation à la session budgétaire la plus proche. Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération du Conseil municipal.

→ La Commune pratique en tant que de besoins des provisions conformément aux différents cas prévus par la réglementation.

• <u>L'amortissement du patrimoine</u>.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique, ou de toute autre cause. En raison de la difficulté de mesure de cet amoindrissement, l'amortissement consiste généralement dans l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Les communes de plus de 3.500 habitants sont effectivement tenues d'amortir : *« 1° Les biens meubles (…) ; 2° Les biens immeubles productifs de revenus (…) 3° Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'étude et d'insertion suivis de réalisation »* (article R.2321-1 du CGCT). L'amortissement ne s'applique pas en revanche aux immobilisations propriété de la commune qui sont affectées, concédées ou mises à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrain (hors terrains de gisement), ni aux collectivités et œuvres d'art. Par ailleurs, le Conseil municipal *« peut fixer un seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de peu de valeur pu dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an ».*

Par ailleurs l'instruction budgétaire et comptable M57 (annexe 2 : tome comptable – TITRE 3 - 3.2) précise : *« L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.*
La durée d'utilisation et le plan d'amortissement sont définis par l'entité en fonction de la nature des immobilisations. ».

Les collectivités sont également tenues d'amortir les subventions d'équipement versées au titre du financement de biens mobiliers et immobiliers.

→ La Commune pratique l'amortissement des biens sur le mode linéaire à compter de leur date d'acquisition ou de leur intégration pour les études et travaux (prorata temporis), à l'exception des biens de moins de 500 euros, qui sont amortis sur 1 an à compter du 01/01/N+1.

→ Le Conseil municipal fixe les durées d'amortissement suivantes *(délibérations Conseil Municipal du 19 Décembre 1996, du 16 décembre 2020, du 26 juin 2024 et du 11 décembre 2024)* ***:***

Catégorie de biens amortis	Durée en années
Immobilisations incorporelles (logiciels, etc.)	2 ans
Immobilisations corporelles	
- Voitures	5 ans
- Camions et véhicules industriels	5 ans
- Mobilier	10 ans
- Matériel de bureau électrique/électronique	5 ans
- Matériel informatique	3 ans
- Matériels classiques	6 ans
- Coffre-fort	25 ans
- Installations et appareils de chauffage	10 ans
- Appareils de levage, ascenseurs	20 ans
- Appareils de laboratoire	5 ans
- Équipements de garage et stations	10 ans
- Équipements de cuisines	10 ans
- Equipements sportifs	10 ans
- Installation de la voirie	20 ans
- Plantations	15 ans
- Autres équipements et aménagement de terrains	20 ans
- Terrains et gisements (mines et carrières)	Durée d'exploitation du contrat
- Construction sur sol d'autrui	Durée du bail à la construction
- Bâtiments légers, abris	10 ans
- Agencements de bâtiments, aménagement, installations électriques et téléphoniques, canalisations	15 ans

Article / Immobilisation	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement (en années)
Immobilisations incorporelles		
2031	FRAIS D'ETUDES	5
2032	FRAIS DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT	5
2033	FRAIS D'INSERTION	5
20421	SUBVENTION D'EQUIPEMENT AUX PERSONNES DE DROIT PRIVE – BIENS MOBILIERS, MATERIEL ET ETUDES	5
204x avec terminaison en 1	SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES - BIENS MOBILIERS, MATÉRIEL ET ÉTUDES	5
204x avec terminaison en 2	SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES - BÂTIMENTS ET INSTALLATIONS	30
204x avec terminaison en 3	SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES - PROJETS D'INFRASTRUCTURES D'INTÉRÊT NATIONAL	40

Immobilisations corporelles		
21321	IMMEUBLES DE RAPPORT	5
21533	RESEAUX CABLES	15
21534	RESEAUX D'ELECTRIFICATION	15
21538	AUTRES RESEAUX	10
21612	BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS IMMOBILIERS RESTAURATIONS	15
21622	BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS MOBILIERS RESTAURATIONS	5
2185	MATERIEL DE TELEPHONIE	3

Avis favorable des membres de la Commission des Finances et Administration Générale en date du 11 juin 2026.