Conseil d'administration
du 19 juin 2023

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

DELIBERATION N° 2023/17

Extrait de la réunion du lundi 19 juin 2023 à 17 heures 30, organisée en présentiel et en visioconférence depuis la Maison de l'architecture et de l'environnement, 29 rue Charlemagne à Nîmes, sous la présidence de Monsieur Marc LARROQUE, président délégué.

Etaient présents et ont pris part au vote :

Marc LARROQUE, Président délégué

Pour le collège des Conseillers départementaux : **9 votants**
Dominique ANDRIEU-BONNET (suppléante siégeant avec voix délibérative), Carole BERGERI, Denis BOUAD (suppléant siégeant sans voix délibérative), Vincent BOUGET (en visioconférence), Cathy CHAULET (en visioconférence), Maryse GIANNACCINI, Frédéric GRAS (en visioconférence), Sylvie NICOLLE, Bruno PASCAL (en visioconférence)

Collège des Communes et EPCI : **11 votants**
Marie-Michèle ALVARO (en visioconférence), Régis BAYLE (en visioconférence), Geneviève BLANC (en visioconférence), Fabien CRUVEILLER (en visioconférence), Jean-Marc FRANCOIS (suppléant siégeant avec voix délibérative en visioconférence), Maryse GIANNACCINI, Nathalie LACOUSSE (en visioconférence), Juan MARTINEZ (en visioconférence), Jean-Michel PERRET (suppléant siégeant avec voix délibérative en visioconférence), Gilles TRINQUIER (suppléant siégeant avec voix délibérative en visioconférence), Alexandre VIGNE (suppléant siégeant avec voix délibérative en visioconférence)

Invités non-membres du conseil d'administration :

Personnel de l'agence technique départementale :
Monsieur Stéphane CARTOU, Directeur
Mesdames Nadège DOURIEZ et Valérie FUHRIMANN, Monsieur Jean-Christophe BURGAT,

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

N°2023/17

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

Séance du lundi 19 juin 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en son article L5511-1
Vu les statuts de l'agence technique départementale du Gard, notamment les articles 15 et 16 relatifs au fonctionnement et aux pouvoirs du conseil d'administration,
Vu la note de synthèse envoyée par courriel du 12 juin 2023 aux membres du conseil d'administration,

Le quorum de la moitié des membres étant atteint,

IL EST DELIBERE :

Article 1 – Adoption du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération est adopté, pour prendre effet au 1er janvier 2024.

Résultat du vote : 20 voix pour

A l'unanimité, adopté

Article 2 – Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président délégué du Conseil d'administration de l'Agence Technique départementale du Gard, 29 Rue charlemagne, 30000 NIMES, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 Avenue Feuchères, 30000 NIMES.
Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

ANNEXES :

- Règlement budgétaire et financier

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Président délégué du Conseil d'administration

Agence Technique Départementale du Gard
Le Chef du service Juridique et Administratif

Jean-Christophe BURGAT

Acte rendu exécutoire compte tenu de :
- la publication le :
- l'affichage le : 22 JUIN 2023
- la transmission au représentant de l'Etat le :

Agence Technique Départementale du Gard

PRÉFECTURE DU GARD
Reçu le
22 JUIN 2023
Bureau du Courrier

PRÉFECTURE DU GARD
Reçu le
22 JUIN 2023
Bureau du Courrier

Règlement budgétaire et financier

CONSEIL DÉPARTEMENTAL GARD
ATD
Agence Technique Départementale

L'Agence Technique Départementale du Gard (ATD) a fait le choix d'appliquer la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

L'article L.5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales, applicable aux collectivités utilisant la M57, rend obligatoire l'établissement d'un règlement budgétaire et financier qui doit être délibéré à chaque renouvellement général du Conseil d'Administration.

Ce règlement budgétaire et financier a pour objet de décrire les procédures applicables à l'Agence Technique, de rappeler les normes et de créer un référentiel commun.

Table des matières

1. Le cadre budgétaire 4
A. Présentation et vote du budget 4
B. Le calendrier budgétaire 4
C. Les provisions 5
D. La pluriannualité 6
E. La comptabilité d'engagement 7
F. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement 9
G. Les restes à réaliser d'investissement 9
2. La gestion de l'actif 10
A. L'entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire 10
B. L'amortissement 10
C. La sortie de l'actif 11
3. Lexique 12

1. Le cadre budgétaire

A. Présentation et vote du budget

Le budget de l'ATD est voté par nature.

Par principe, lorsque le budget est voté par nature (c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination), il doit être assorti d'une présentation par fonction. Toutefois, en raison de ses activités, la présentation par fonction est sans objet puisque l'ensemble des dépenses et des recettes de l'ATD figureraient dans les services généraux.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La section d'investissement peut comprendre des chapitres intitulés « opération d'équipement ». Il s'agit d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Ces opérations peuvent également comporter des subventions d'équipement versées.

Le budget de l'ATD est voté au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement et au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opération d'équipement » sans vote formel sur chacun des chapitres.

Lorsque le budget est voté au chapitre, l'assemblée délibérante a la possibilité de spécialiser un ou plusieurs articles pour lesquels il est alors impossible de faire de virement de crédits en l'absence de délibération.

Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Le Président de l'ATD peut procéder à ces virements dans les limites fixées chaque année par le Conseil d'Administration.

B. Le calendrier budgétaire

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget. Ce débat doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, 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.

Lorsque le calendrier le permet, le rapport sur les orientations budgétaires de l'ATD est présenté en Bureau avec les propositions de tarifs pour l'année à venir. Le débat et le vote des tarifs ont ensuite lieu lors de la séance du Conseil d'Administration consacrée au vote du budget.

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats. Cependant, il est possible de reprendre les résultats avant l'arrêté du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois qu'elle intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

La reprise anticipée doit être justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par le Président et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

L'ATD peut faire usage de la faculté de reprise anticipée des résultats.

La reprise anticipée des résultats est adoptée par une délibération prise lors de la séance consacrée au vote du budget.

Le vote du compte administratif arrête les résultats définitifs. Ce vote intervient pour l'ATD lors du Conseil d'Administration qui se déroule au second trimestre.

Si les résultats font apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, l'assemblée délibérante doit procéder à la régularisation dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice suivant l'exercice clos.

En tout état de cause, la délibération d'affectation du résultat doit intervenir, comme pour la reprise classique des résultats, après le vote du compte administratif, qu'il y ait ou pas différence avec la reprise anticipée. Cette délibération intervient au cours de la même séance que le vote du compte administratif.

Lors des réunions du Conseil d'Administration postérieures au vote du budget, celui-ci adopte autant que de besoin des décisions modificatives.

C. Les provisions

Une provision doit être constatée :

- s'il existe, à la clôture de l'exercice, une obligation légale, règlementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité ;
- s'il est probable ou certain à la date d'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci ;
- si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être reprise :

- intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entrainera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers ;
- partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connait une augmentation du fait d'évènements nouveaux.

L'ATD a mis en place trois types de provision :

- La provision pour l'alimentation du CET : Chaque année, le montant de la provision est déterminé sur la base des jours mis sur le CET en N-1. Sur le même principe, la reprise de provision a lieu sur la base des jours de CET utilisés en N-1.

- La provision pour créance douteuse : Si le tiers est une collectivité adhérente, il n'est pas constitué de provision. Pour les autres tiers, une provision est constituée pour les créances de plus de deux ans, à hauteur de 50 % de la créance pour celles comprises entre 500 et 5 000 euros et à hauteur de 100 % de la créance pour celles dépassant les 5 000 euros. La provision est reprise lors de l'exercice au cours duquel la créance sera soit recouvrée, soit admise en non-valeur.

- La provision pour franchise : La provision est constituée lorsqu'un sinistre intervient, à hauteur de la franchise correspondante. Elle est par la suite reprise lors de la résolution du dossier.

L'ATD adopte les règles de droit commun, à savoir un régime de provision semi-budgétaire.

D. La pluriannualité

La structure des dépenses de l'ATD ne nécessite habituellement pas de recourir à la pluriannualité budgétaire.

Si toutefois une dépense de fonctionnement ou d'investissement le justifie, la pluriannualité peut prendre deux formes :

Les autorisations de programmes (en investissement) et les autorisations d'engagement (en fonctionnement). Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluriannuellement. Elles sont déclinées en crédits de paiement annuels.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Des AP/AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le Conseil d'Administration pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, le Conseil d'Administration peut affecter ces AP ou ces AE à des opérations d'investissement ou des dépenses de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe du compte administratif permet de suivre leur avancement.

E. La comptabilité d'engagement

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet éventuellement de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

Les statuts de l'ATD prévoient les différents organes compétents pour engager juridiquement l'Agence en fonction de la nature de la dépense.

Les seuils financiers d'intervention des différents organes exécutifs sont définis comme suit :

	Conseil d'administration	Bureau	Président	sur délégation du Président
marché de travaux, fournitures et services particuliers	+ de 25 000 € HT	Non décisionnaire	jusqu'à 25000 € HT	Directeur et chefs de service en cas d'absence, par ordre défini par arrêté : moins de 5 000 € HT

marché de travaux, fournitures et services ordinaires	+ de 25 000 € HT	Non décisionnaire	jusqu'à 25000 € HT	Directeur et chefs de service en cas d'absence, par ordre défini par arrêté : moins de 5 000 € HT
subvention ou offre de concours	+ de 10 000 € HT	Non décisionnaire	Jusqu'à 10000 €	non

L'engagement comptable peut être ponctuel ou provisionnel. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice lorsque certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation (exemple : les contrats d'entretien et la rémunération du personnel en place). Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1er janvier.

Les engagements ponctuels concernent les autres dépenses, pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : recrutement du personnel ou changement des conditions de rémunération, nouveaux contrats ou marchés, et toutes les dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel.

L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent, quant à eux, au niveau retenu par l'organe délibérant : chapitre, article ou opération.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte de l'entité, le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements comptables.

Les phases de la procédure d'engagement de l'ATD se déroulent de la manière suivante :

compétence	Conseil d'Administration	Bureau	Président	sur délégation du Président
préalable	vérification de la disponibilité des crédits, si non DM au cours de la même réunion du CA	vérification de la disponibilité des crédits, si non, selon le cas, décision du Président préalable (virement de chapitre à chapitre ou dépenses imprévues) ou du Conseil d'Administration (DM)	vérification de la disponibilité des crédits, si non, selon le cas, décision du Président préalable (virement de chapitre à chapitre ou dépenses imprévues) ou du Conseil d'Administration (DM)	vérification de la disponibilité des crédits, si non, selon le cas, décision du Président préalable (virement de chapitre à chapitre ou dépenses imprévues) ou du Conseil

				d'Administration (DM)
engagement juridique	Conseil d'Administration	Non décisionnaire	Président	titulaire de la délégation
signature	Président	Président	Président	titulaire de la délégation
engagement comptable	transmission de l'acte (BDC, contrat…) signé à l'administration générale pour engagement comptable dès que l'acte est signé			

F. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaitre dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.
Les charges et les produits susceptibles de faire d'objet d'un rattachement au sein de la comptabilité de l'Agence sont d'un faible montant et n'ont pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice. Ainsi, afin d'assurer une permanence des méthodes, le rattachement ne sera pas effectué lorsque la dépense ou le produit à rattacher est inférieur à 2 500 € HT. Toutefois, si la somme de ces dépenses ou de ces produits à rattacher est supérieure 15 000 € HT (soit un peu moins de 0,5 % du budget de fonctionnement), il sera procédé au rattachement.

G. Les restes à réaliser d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils

sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget N+1.

2. La gestion de l'actif

Les règles d'imputation des biens meubles en section d'investissement sont fixées, notamment, par la circulaire ministérielle du 26 février 2002. Cette circulaire dresse la nomenclature des biens meubles qui, quel que soit leur prix unitaire, sont imputés en section d'investissement. Si un bien meuble ne figure pas sur cette liste ou ne peut pas y être assimilé, mais qu'il présente un caractère de durabilité, il est imputé en section d'investissement lorsque son prix unitaire dépasse 500 euros TTC. Pour les biens meubles répondant au critère de durabilité et d'un prix unitaire inférieur à 500 euros TTC, le Conseil d'Administration a la possibilité de prendre une délibération cadre annuelle pour créer sa nomenclature locale.

A. L'entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- valeur d'origine ou historique ;
- date de mise en service ;
- durée d'amortissement ;
- montant cumulé des amortissements ;
- montant cumulé des dépréciations ;
- valeur nette comptable.

Les numéros d'inventaire sont composés de la manière suivante : millésime-numéro d'ordre-abréviation.

B. L'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).
L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
Les durées d'amortissement des différents biens sont définies par la délibération n°2019-05 du 24 juin 2019, en vigueur.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année. L'ATD fait usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieure à 500 € TTC.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation car l'ATD n'est pas assujettie à la TVA.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget.
L'amortissement commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage…). Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.
La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.

L'ATD peut faire application de cette dérogation pour :

- le mobilier,
- la téléphonie
- tous biens amortissable sur une année.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique. Par mesure de simplification, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat (financements d'acquisitions d'immobilisations et financements d'immobilisations dont la construction sur une période courte).

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (reparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

C. La sortie de l'actif

Une immobilisation est sortie du bilan lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque l'actif est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilite pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :
- par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire ;
- par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :
- la cession à titre onéreux,
- la cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
- les dotations ou apports,
- les sinistres ou destruction,
- la mise à la réforme.

3. Lexique

Annualité (principe budgétaire)

En termes de prévision, le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Il peut être voté jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement général de l'assemblée).

En termes d'exécution, le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre. Toutefois, deux dérogations existent : la journée complémentaire et les restes à réaliser.

Autorisation de programme et crédits de paiement (APCP) :

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Autorisation d'engagement et crédits de paiement (AECP) :

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Budget :

Acte par lequel l'entité prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par les documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

Budget primitif :

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives

Budget supplémentaire :

Il est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits…) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif

Compte administratif :

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin les prévisions ou autorisations aux réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.
Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Décision modificative :

Elles correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Engagement :

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.
L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.
L'engagement juridique constate l'obligation de payer : c'est l'acte juridique par lequel l'entité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

Journée complémentaire :

Faculté permettant de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour de janvier N+1 pour l'exécution de la section de fonctionnement (relevant de l'année N) et l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Provisions :

Elles sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des évènements survenus ou en cours rendent très probables. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Ce réajustement est exécuté dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque. Elles n'ont pas vocation à servir à la constitution de réserves budgétaires, à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, à financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes.

Opération d'équipement :

Il s'agit d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrage de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées.

Opération pour compte de tiers :

Il s'agit soit d'opération d'investissement sous mandat soit de travaux effectués d'office pour le compte de tiers.

Restes à réaliser :

Les restes-à-réaliser d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement et aux recettes certaines au 31 décembre non mises en recouvrement ou rattachées.

Section d'investissement :

Elle retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'entité, ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de l'entité.

Section de fonctionnement :

Elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité et les dépenses d'intervention au profit de tiers.

Unité budgétaire (principe budgétaire) :

L'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique. Deux exceptions existent : les modifications en cours d'exercice, les activités ou services publics suivis dans un budget annexe distinct.

Universalité budgétaire (principe) :

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cela suppose la non-contraction entre les dépenses et les recettes et, la non-affectation d'une recette à une dépense (sauf dérogation).

Virement de crédits :

Il s'agit de mouvements d'article à article au sein d'un même chapitre ou entre chapitre dans le cadre de la fongibilité des crédits budgétaires.