

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

M57

Centre de la mémoire d'Oradour

Sommaire

Introduction

TITRE 1- LES PRINCIPES BUDGETAIRES

- A. L'annualité
- B. L'antériorité
- C. L'universalité
- D. La spécialisation des dépenses
- E. L'équilibre et la sincérité du budget
- F. L'unité

TITRE 2 - LE CADRE BUDGETAIRE

- A. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- B. Le budget primitif
- C. Virements de crédit (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)
- D. Le compte financier unique

TITRE 3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

- A . Les AP/AE/ CP
- B. Les dépenses imprévues

TITRE 4 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

- A . La comptabilité d'engagement
- B. Le traitement des factures
- C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement
- D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires
- E. Les opérations de fin d'exercice
 - 1. La journée complémentaire
 - 2. Le rattachement des charges et des produits
 - 3. Le report des crédits d'investissement

TITRE 5 – LES REGIES

- A. Les principes de gestion
- B. Le contrôle

TITRE 6 – LA GESTION DU PATRIMOINE

- A. La comptabilité patrimoniale : principe
- B. La définition de la notion d'immobilisation
- C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi
 - 1. L'enregistrement des immobilisations
 - 2. La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative
 - 3. Les amortissements
 - 4. Les sorties d'inventaire comptable
 - 5. Le suivi des immobilisations financières
 - 6. L'inventaire physique

TITRE 7 –TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)

- A. LA TVA
- B. LE FCTVA

Introduction

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil d'administration établit son règlement budgétaire et financier ».

La transposition de sa comptabilité en M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 nécessite donc pour le Centre de la mémoire d'Oradour (CMO), la rédaction de son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

TITRE 1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES

A. L'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le conseil d'administration, les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est donc prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe et en particulier la journée dite complémentaire du 1^{er} au 31 janvier de l'année N1 pendant laquelle il est encore possible de payer des dépenses ou d'encaisser des recettes sur l'exercice N. Autre dérogation à ce principe d'annualité : les autorisations de programme dont le CMO n'a jamais eu recours jusqu'à présent.

B. L'antériorité

Le budget du CMO est en principe voté après le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se réfère. Il doit être voté avant le 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement du conseil d'administration.

A partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, la direction du CMO peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

Si une délibération est prise avant le 1^{er} janvier de l'année, la direction du CMO peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

C. L'universalité

Le principe d'universalité implique que toutes les opérations de dépenses et de recettes sont liquidées dans leur intégralité et sans modifications dans le budget. L'ensemble de ces dépenses et recettes doit figurer dans les documents budgétaires.

Cela implique la non-contraction entre les recettes et les dépenses qui doivent chacune figurer au budget pour son montant intégral, ainsi que la non-affectation d'une recette à une dépense, l'ensemble des recettes constituant un montant global et indifférencié couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Ce principe peut connaître quelques exceptions, notamment lorsque le CMO perçoit une subvention d'équipement pour financer une acquisition en particulier.

D. La spécialisation des dépenses

Les crédits budgétaires sont affectés à un service, ou un ensemble de services et sont spécialisés par chapitres budgétaires regroupant les dépenses selon leur nature ou leur destination. Ils sont affectés à des dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits, eux, doivent l'être avec précision. Les dépenses sont donc classées par nature au sein de chaque chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits empêche la possibilité que des crédits ouverts pour un chapitre puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, sauf pour les crédits d'investissements votés par opération.

Il existe toutefois une atténuation à ce principe de spécialisation :

Le budget du CMO est voté par chapitres, et non par articles, ce qui rend possible l'utilisation des crédits d'un article au bénéfice d'un autre du même chapitre.

De plus, dans une limite qui peut être fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant excéder 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, le conseil d'administration peut donner à son président l'autorisation de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des dépenses du personnel. Si tel est le cas, le président en informe le conseil d'administration dès la séance suivante.

E. L'équilibre et la sincérité du budget

Le principe d'équilibre budgétaire est soumis à trois conditions :

a/ 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.

b/ Le prélèvement sur les recettes 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 provision, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. La section d'investissement doit donc comprendre un autofinancement couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

c/ Le budget est établi sur des estimations sincères et réaliste. L'ensemble des recettes et des dépenses inscrites au budget sont établies selon une estimation aussi fiable que possible. La prudence et la bonne gestion se traduisent par l'application de mécanismes de provisions et d'amortissements qui contribuent à la maîtrise du risque financier de l'établissement. Toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte financier.

En vertu du principe d'équilibre, les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En conséquence, la section de fonctionnement doit donc présenter un solde nul ou positif. Le recours à l'emprunt ne peut couvrir les charges de fonctionnement.

L'équilibre du compte financier prend en compte les reports en recettes et dépenses. Un compte financier est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, reports inclus (soit la différence entre dépense et recettes) est supérieur à 5 % des recettes de fonctionnement du budget total. Le préfet saisit alors le Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à l'établissement les mesures de redressement nécessaires.

F. L'unité budgétaire

Le principe d'unité a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'établissement, il suppose donc que toutes les recettes et dépenses figurent dans un document budgétaire unique, à savoir le budget général de l'établissement

TITRE 2 – LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire M57.

Ce cycle commence par le vote du budget primitif et se termine désormais par le compte financier unique (remplaçant le compte administratif).

A. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Il se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés pour l'année à venir :

Les principaux projets envisagés par le CMO et leur incidence sur le budget

L'évolution des principales dépenses et recettes en fonctionnement

Les principaux investissements envisagés

Le cas échéant, niveau d'endettement, la structure et la gestion de la dette

B. Le budget primitif

Le budget primitif (BP) prévoit les recettes et les dépenses de l'établissement au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme (s'il en est), les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Les dépenses et recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les dépenses qui se traduisent par la modification de la consistance et de la valeur du patrimoine de l'établissement. Les recettes sont constituées d'amortissements, de dotations et d'emprunts éventuels.

- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de l'établissement. Les recettes sont issues principalement de l'activité des services et de dotations.

Le budget du CMO est présenté par nature et par fonctions, selon la nomenclature M57. Il doit être en équilibre sections par section.

Il est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le BP est présenté par le président du CMO au conseil d'administration qui le vote qui s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Il est voté en février/ mars de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote.

Il est rendu exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

C. Virements de crédit (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le conseil d'administration au président, il est possible de procéder à des virements 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 (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées au budget primitif, soit par des ressources ou dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui permet de la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte financier, si ceux-ci n'ont pu être repris au budget primitif.

D. Le compte financier unique

Jusqu'alors, le compte administratif était un document de synthèse qui présentait les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il devait être en conformité avec le compte de gestion du comptable public.

A partir de 2024, le compte administratif et le compte de gestion fusionnent pour ne faire qu'un document : le compte financier unique.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière et en simplifiant les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

A. Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement

Ils constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire pour l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluri annualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est à ce jour pas mis en œuvre au centre de la mémoire d'Oradour.

B. Les dépenses imprévues

Des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles chaque section.

Cette possibilité ne vise qu'à permettre l'engagement d'une dépense imprévue qui présente un caractère pluriannuel. En cas de besoin, le montant nécessaire à l'engagement est transféré depuis le chapitre 020 ou 022 par décision du président de l'assemblée délibérante sur le chapitre où sera comptabilisée la dépense. L'engagement comptable peut alors être enregistré par l'ordonnateur au plus tard à la date de l'engagement juridique relatif à la dépense nouvelle pluriannuelle non prévue au moment du vote du budget.

Les AP ou AE de dépenses imprévues n'étant pas pourvues en crédits de paiement, lorsqu'une partie des dépenses doivent être payées au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sont insuffisants (y compris les chapitres sur lesquels ont été affectés des AP de dépenses imprévues), les crédits de paiement inscrits et disponibles sur le chapitre sur lequel a vocation à être enregistrée la dépense doivent être mobilisés. En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur l'article concerné, il est possible de recourir à des virements entre articles au sein du chapitre ou de chapitre à chapitre pour exécuter ces dépenses. L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement à l'ordonnateur la faculté de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de la section dans les conditions prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

En l'absence de l'usage des AP/AE, l'usage de ces dépenses imprévues ne sera à priori pas mis en œuvre au centre de la mémoire d'Oradour.

TITRE 4 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

A . La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de l'établissement.

Un engagement juridique est un acte par lequel le CMO crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, etc...

Un engagement financier permet de :

- a/ vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée
- b/ réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans le limite' des crédits disponibles
- c/ connaître à tout moment les crédits disponibles
- d/ générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

Il est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative. Il n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

Au CMO, la signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, convention, ...) est de la seule compétence du président et de la directrice détentrice d'une délégation de signature ainsi que des cadres pouvant également détenir une délégation partielle de signature de la Directrice.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le centre de la mémoire d'Oradour a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur e la référence à l'engagement juridique.

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique au service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, SIRET date de la facture, désignation de l'établissement « Centre de la mémoire d'Oradour ou CMO »
- les pièces justificatives sont jointes
- le service fait

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, affranchissement, remboursement de la dette, ...)

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Paierie départementale de la Haute-Vienne). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptables publics sur la validité de la dette porte sur :

- a/ La justification du service fait
- b/ L'exactitude de la liquidation
- c/ L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation
- d/ La production des pièces justificatives
- e/ L'application des règles de prescription et de déchéance

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (les groupes venant en visite par exemple) , soit après encaissement pour régularisation

(les recettes encaissées en billetterie et librairie).

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours calendaire.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable ;

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus Pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs du refus de paiement.

E. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués durant l'année N-1.

2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent eu ceux-là uniquement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépense comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

TITRE 5 – LES REGIES

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recettes, régie d'avances ou régie de recettes et d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le CMO compte deux importantes régies de recettes : la régie des recettes de billetterie et la régie des recettes de librairie et une régie d'avances.

B. Le contrôle

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur.

Ces contrôles sont de deux types :

- le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au bon fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, etc...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - Sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités prévues dans les actes ;
 - Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics

TITRE 6 – LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du centre de la mémoire d'Oradour figure sur son bilan qui doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de l'établissement.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le CMO possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques à cette utilisation.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- 1/ Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- 2/ Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- 3/ Il est contrôlé par le CMO
- 4/ Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- 5/ Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du CMO.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement)

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

1. L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise au rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

2. La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine du CMO, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat TTC (montant résultant de l'acte d'achat)
- Les frais accessoires
- Les frais d'études préliminaires

- Les frais de publication et d'insertion

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou de grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour de raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du Centre de la mémoire d'Oradour et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour le CMO. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

3. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

Le CMO a basculé en M57 au 1^{er} janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est calculé à partir du début du mois suivant la date de mise en paiement de la dernière facture relative au bien.

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée au CMO pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 500 € TTC et l'amortissement se fait alors en une seule annuité.

Le conseil d'administration a fixé les durées d'amortissement suivantes :

<u>Chapitre 20</u>	<u>Immobilisations incorporelles</u>	
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires (logiciels, etc...)	2 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	2 ans
<u>Chapitre 21</u>	<u>Immobilisations corporelles</u>	
21351	Expositions temporaires	10 ans
2181	Installations générales, agencements, et aménagements divers (agencement, expositions, etc...)	8 ans
2182	Matériel de transport (voitures)	5 ans
21838	Autre matériel informatique - Petit matériel informatique jusqu'à 5 000 € TTC	10 ans 3 ans
21848	Autre matériel de bureau et mobilier	10 ans
2185	Matériel de téléphonie (installation complète ou acquisition importante) - Petit matériel de téléphonie	10 ans 5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles (matériels classiques)	10 ans

4. Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le Centre de la mémoire assure autant que possible un apurement comptable annuel.

5. Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.

6. L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôles menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place au CMO vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptables sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations de l'autre, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie de bien (perte, vol, dégradation irréversible, ...).

L'inventaire physique doit être mis à jour annuellement autant que possible, afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

TITRE 7 – TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)

A. LA TVA

Le centre de la mémoire d'Oradour, de par son activité, est non assujetti à la TVA sauf pour les activités suivantes qui sont considérées comme concurrentielles au regard de l'administration fiscale :

- vente en librairie
- locations de salles

A ce titre, une déclaration trimestrielle est effectuée par l'ordonnateur, après rapprochement auprès du comptable public, afin de procéder au paiement de la TVA due ou à la perception de la TVA récupérée par la Paierie départementale.

B. LE FONDS DE COMPENSATION DE LA TVA (FCTVA)

Concernant les investissements non assujettis à la TVA, le CMO récupère chaque année par ls biais d'une déclaration effectuée auprès des services de la préfecture de la Haute-Vienne, un fonds de compensation de la TVA, au regard des dépenses d'investissement réalisées an N-2 et qui y sont éligibles.

Ce FCTVA vient alimenter le budget de l'établissement en recettes d'investissement.