

Département de l'AIN

Arrondissement de BOURG-EN-BRESSE

Canton de MIRIBEL

Commune de BEYNOST

07

2023

86

EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 07 décembre 2023
Convocation du : 30 novembre 2023

Nombre de Conseillers :

En exercice : 27
Présents : 20
Votants : 23

L'an deux mille vingt-trois, le sept décembre à dix-huit heures trente, les membres composant le Conseil Municipal de Beynost, dûment convoqués par le Maire, se sont réunis en salle du Conseil Municipal, en séance publique sous la présidence de Madame Caroline TERRIER, Maire.

FINANCES : Adoption du règlement budgétaire et financier dans le cadre de la M57

Présents :

Caroline Terrier, Sergio Mancini, Véronique Cortinovic, Philippe Maillez, Sylvie Caillet, Lionel Chevrolat, Annie Maciocia, Joël Aubernon, Annick Pantel, Jean-Marc Curtet, Bertrand Vermorel, Elodie Brelot, Patrick Tholon, Sébastien Renevier, Valérie Berger, Anne Le Guyader, Jean-Pierre Cottaz, Nathalie Thimel-Blanchoz, Harris Reneman, Catherine Barcellino.

Représentés :

Gilbert Debard a donné procuration à Joël Aubernon
Sophie Gaguin a donné procuration à Caroline Terrier
Laurence Rouquette a donné procuration à Sylvie Caillet

Absents :

Franck Longin, Anne-Sophie Rampon, Cyril Langelot, Philippe Casamayor

Secrétaire de Séance :

Jean-Marc Curtet

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le décret n°2015-1899 du 30/12/2015 portant application de l'article 106 de la loi du 7/08/2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

VU la délibération du Conseil Municipal n°04-2023-45 du 8 juin 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

CONSIDERANT qu'à compter du 1^{er} janvier 2024, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, fixant notamment les règles de gestion applicables aux crédits pluriannuels et les durées d'amortissements,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, A L'UNANIMITE

ADOpte le règlement Budgétaire et Financier joint à la présente délibération, applicable dès le 1^{er} janvier 2024

Pour extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.



Caroline Terrier
Le Maire,

Caroline TERRIER

Règlement budgétaire et financier

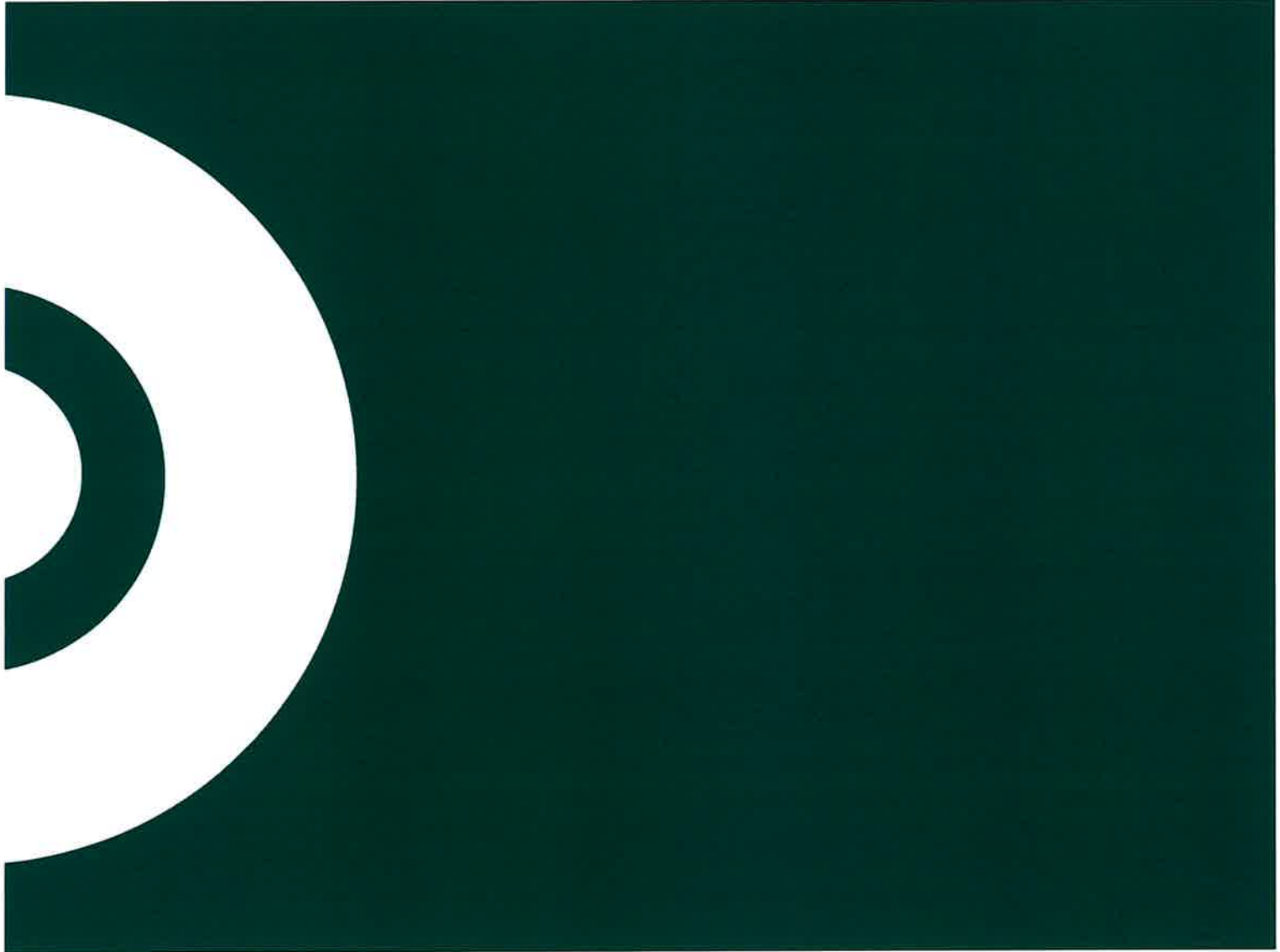


Table des matières

Préambule :	4
Introduction :	5
I- Le processus budgétaire	8
A- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	8
B- Le budget.....	8
1- <i>Le contenu du budget</i>	8
2- <i>Le vote du budget primitif</i>	9
3- <i>Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits</i>	9
C- Le compte de gestion et le compte administratif	10
1- <i>Le compte de gestion</i>	10
2- <i>Le compte administratif</i>	10
D- La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires.....	11
1- <i>La facturation électronique</i>	11
2- <i>La transmission au représentant de l'Etat</i>	11
II- L'exécution budgétaire	11
A- L'exécution des dépenses.....	11
1- <i>La comptabilité d'engagement</i>	11
2- <i>La gestion des tiers</i>	12
3- <i>Le circuit des dépenses</i>	12
4- <i>Le délai global de paiement</i>	12
B- L'exécution des recettes	13
1- <i>Le circuit des recettes</i>	13
2- <i>Les annulations de recettes</i>	13
3- <i>Les recettes sans titre préalable</i>	13
4- <i>Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir</i>	14
C- Les opérations de fin d'exercice.....	14
1- <i>La journée complémentaire</i>	14
2- <i>Le rattachement des charges et des produits</i>	14
3- <i>Les reports de crédits d'investissement</i>	15
III- Les régies	15

A-	La régie d'avance.....	15
B-	La régie de recettes	15
C-	Le suivi et le contrôle des régies.....	15
IV-	La gestion pluriannuelle	16
A-	Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	16
B-	Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE/CP).....	17
C-	L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels.....	17
V-	Les provisions	17
VI-	La gestion du patrimoine	18
A-	La tenue de l'inventaire	18
B-	L'amortissement	19
C-	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	19
VII-	La gestion de la dette	20
A-	Les principes de la gestion de la dette	20
B-	Les emprunts garantis	20
VIII-	Règles générales d'attribution et de gestion des subventions.....	21
A-	Les subventions de fonctionnement.....	21
B-	Les subventions d'investissement	21

Préambule :

Par délibération en date du 8 juin 2023, le Conseil Municipal de la commune de Beynost a approuvé la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024, en lieu et place de l'instruction budgétaire et comptable M14. La mise en œuvre de ce référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Beynost a pour objet de formaliser et préciser les principales règles de gestion financière résultant notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de Finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Ce document a notamment pour objet :

- ❖ De clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- ❖ D'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière de la commune de Beynost,
- ❖ De formaliser les procédures internes propres à la commune de Beynost.

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier doit prévoir :

- ❖ Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires),
- ❖ Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- ❖ Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Le Règlement Budgétaire et Financier est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être révisé par le Conseil Municipal en fonction d'ultérieures modifications législatives et réglementaires ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.

Introduction :

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. De plus, le budget de la commune doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- ❖ La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- ❖ Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- ❖ Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- ❖ La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- ❖ Les rattachements ;
- ❖ Les charges et produits constatés d'avance ;
- ❖ Les restes à réaliser en investissement ;
- ❖ Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget

principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Beynost comprend un budget principal et le budget du CCAS.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- ❖ Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ❖ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- ❖ Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la commune de Beynost. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant au comptable, il est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode, imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

I- Le processus budgétaire

A- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3 500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit être mené dans les deux mois précédant le vote du budget (Article L 2313-1 du CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers municipaux lors de ce débat doit comporter :

- ❖ Les orientations budgétaires envisagées, portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement,
- ❖ La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,
- ❖ Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget,

A Beynost, le DOB est inscrit à l'ordre du jour de la séance du Conseil Municipal en principe fin de l'année N-1.

B- Le budget

La commune de Beynost compte un budget principal.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil Municipal les dépenses et les recettes d'un exercice (Article L 2311-1 du CGCT) :

- ❖ Dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ❖ Recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

1- Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections :

- ❖ La section de fonctionnement : regroupe toutes les dépenses et recettes récurrentes nécessaires au fonctionnement des services,
- ❖ La section d'investissement : comprend les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget comprend des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, ne donnant pas lieu à mouvement de fonds.

Il contient également un certain nombre d'annexes (états de dette, états du personnel, engagements de la collectivité, ...).

Le budget est accompagné d'une note de présentation synthétique précisant le contenu des différents chapitres et opérations budgétaires.

2- Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget principal fait l'objet d'un vote par chapitre en fonctionnement, avec une présentation croisée par fonction et par opération en investissement. Il doit être voté en équilibre réel, c'est-à-dire que les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et que la collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département, à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

3- Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser (reports).

Il est précisé que le Conseil Municipal de la commune de Beynost ne vote pas de budget supplémentaire depuis de nombreuses années puisque le budget est voté après le compte administratif.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre budgétaire préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 présente une nouveauté en matière de souplesse budgétaire, appelée « **fongibilité des crédits** » : le Conseil Municipal a désormais la possibilité de déléguer au Maire le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion cependant des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite maximale de 7,5 % du montant

des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Cette possibilité en ces termes (limite maximale de 7,5%) sera soumise au Conseil Municipal de la commune de Beynost.

Dans le cas où l'assemblée accorderait cette délégation à Madame le Maire, elle devrait informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

Le service Ressources de la collectivité a, quant à lui, la possibilité de procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre budgétaire en section de fonctionnement et par chapitre ou article au sein d'une même opération en section d'investissement, sans vote du Conseil Municipal, le budget étant voté par chapitre et par opération.

C- Le compte de gestion et le compte administratif

1- *Le compte de gestion*

Il s'agit d'un document établi par le comptable public, correspondant au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemblant tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, pour un vote au plus tard le 30 juin.

Le Conseil Municipal est appelé à approuver les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant de se prononcer sur le vote des comptes administratifs.

2- *Le compte administratif*

Il s'agit d'un document de synthèse faisant apparaître :

- ❖ Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- ❖ Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend des annexes obligatoires (notamment un bilan de la gestion pluriannuelle, le cas échéant) et doit être concordant avec le compte de gestion établi par le comptable public.

Les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) sont proposés au vote du Conseil Municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, après la délibération ayant porté sur l'approbation des comptes de gestion. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote (il doit quitter la salle du conseil municipal).

Dans un avenir proche, le compte de gestion et le compte administratif seront fusionnés pour donner naissance au Compte Financier Unique (CFU), qui deviendra ainsi la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ❖ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ❖ Améliorer la qualité des comptes,
- ❖ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

D- La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable de Montluel), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

1- La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises, selon une mise en œuvre progressive de 2017 à 2020, en fonction de leur taille, de transmettre leurs factures via le portail informatique « CHORUS PRO ».

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

2- La transmission au représentant de l'Etat

Afin d'être exécutoires, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption et par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

II- L'exécution budgétaire

A- L'exécution des dépenses

1- La comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation de la tenue d'une comptabilité d'engagement pour les communes de plus de 3 500 habitants. On distingue traditionnellement :

- ❖ L'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...
- ❖ L'engagement comptable : obligatoire, il consiste à réserver les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L'engagement comptable précède l'engagement juridique. Dans certains cas, l'engagement comptable et l'engagement juridique sont simultanés.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi et peut être ajusté si nécessaire.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature (Directeur Général des Services notamment).

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice.

2- La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Ressources.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au Service Ressources des éléments suivants :

- ❖ Un Relevé d'Identité Bancaire,
- ❖ Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE,
- ❖ Pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse.

Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

3- Le circuit des dépenses

Tout au long de l'année, les dépenses doivent être engagées comptablement et juridiquement (Article L 2342-2 du CGCT).

Elles sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées par les acheteurs à partir de la facture.

Ce contrôle est double : vérification technique et certification du service fait par l'acheteur.

Le Service Ressources émet, après validation des factures et rapprochement avec l'engagement, des mandats (Article L 2342-1 du CGCT) qui sont transmis au comptable public (Service de Gestion Comptable de Montluel), accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Le comptable public les contrôle et effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

4- Le délai global de paiement

La commune de Beynost est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (Article R 2192-10 du Code de la Commande Publique). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement. Ce délai de paiement est un délai maximal.

Concrètement, le délai global de paiement de 30 jours se décompose de la manière suivante :

- ❖ La commune de Beynost dispose d'un délai de 20 jours pour transmettre les mandats des factures au comptable public (Service de Gestion Comptable de Montluel),
- ❖ Le comptable public dispose d'un délai de 10 jours pour procéder au paiement des factures.

L'ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises via le portail CHORUS PRO au Service Ressources de la commune.

En cas de non-respect du délai global de paiement, la commune de Beynost sera tenue de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire du paiement.

L'ordonnateur (Maire) peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification, toujours via le portail CHORUS PRO, à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. A compter de la réception des justifications par la commune, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

B- L'exécution des recettes

1- *Le circuit des recettes*

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires puis liquidées (contrôlées) par le Service Ressources de la commune de Beynost, qui émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux qu'il transmet au comptable public (Service de Gestion Comptable de Montluel).

Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de séparation ordonnateur - comptable.

2- *Les annulations de recettes*

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le Service Ressources sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par le Maire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- ❖ Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice,
- ❖ Dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

S'agissant des remises gracieuses et admissions en non-valeur d'une dette, celles-ci relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (Conseil Municipal).

Les admissions en non-valeur sont demandées par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les projets de délibérations d'admission en non-valeur sont établis par le Service Ressources, sur la base d'un état transmis par le comptable public. Il est précisé qu'à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3- *Les recettes sans titre préalable*

Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur (Maire).

Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, avances de fiscalité locale, Fonds de Compensation de la TVA, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Le Service Ressources télécharge sur le portail de la DGFIP un état des encaissements reçus, appelé P503, pour régularisation et émission d'un titre de recette a posteriori.

4- Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir

Le Service Grands Projets de Beynost a la responsabilité du montage des dossiers de subvention destinés au financement des projets d'investissement de la commune.

Ces demandes d'aide sont généralement faites auprès de partenaires institutionnels (Europe, Etat, Région, Département, ...)

Ces demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est assuré par le Service Ressources qui transmet des bilans financiers au Service Grands Projets chargé des dépôts des demandes d'acompte et de solde.

C- Les opérations de fin d'exercice

1- La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelée par convention « journée complémentaire », de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

A Beynost, la journée complémentaire dure la première semaine du mois de janvier N+1, permettant ainsi d'avoir des résultats provisoires sûrs pour le vote du budget primitif avec une reprise anticipée des résultats dès la fin du mois de janvier.

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 et ceux-là seulement.

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.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

3- Les reports de crédits d'investissement

Les engagements faits en section d'investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Ils doivent être constatés au 31 décembre, signés par le Maire et visés par le comptable public.

Les engagements non reportés sont soldés.

III- Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal déléguée au Maire. Les régies sont donc créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

A- La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

B- La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

C- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur site.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le Service Ressources coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au Service Ressources des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans le rapport de vérification.

IV- La gestion pluriannuelle

A- Les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leur révision, à la hausse ou à la baisse, doit être soumise au Conseil Municipal. Caducité des AP : les AP ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AP ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

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 AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

B- Les autorisations d'engagements et crédits de paiement (AE/CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Caducité des AE : les AE ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année N. Passé ce délai, la part des AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

C- L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Au cours de l'exercice les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées, toutes étapes confondues, au sein de la maquette comptable.

Au compte administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire en exercice, à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations d'engagement et de programme ».

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- ❖ À l'apparition d'un contentieux

- ❖ En cas de procédure collective
- ❖ En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI- La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la commune de Beynost.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exception faite des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

A- La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et les cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas

d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

B- L'amortissement

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels. L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable, puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

Ce changement de méthode comptable, relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 500 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Les durées d'amortissement en M57 sont fixées dans le tableau en annexe 1.

C- La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le Service Ressources. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value

le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

VII- La gestion de la dette

A- Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif comporte une série d'états de dette, mentionnant le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire retrace quant à lui des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée, ainsi que les perspectives pour le projet de budget.

B- Les emprunts garantis

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- ❖ La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement,
- ❖ La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- ❖ La règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (Article L.2252- 2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie »

VIII- Règles générales d'attribution et de gestion des subventions

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions sont accordées par délibération du Conseil Municipal. Elles sont destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement). Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

A- Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement comprennent deux catégories :

- ❖ Les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation (subventions de soutien à des actions identifiées),
- ❖ Les subventions affectées au soutien de l'organisme aidé pour la réalisation de son objet social (subventions de soutien au fonctionnement général de la structure).

B- Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale aidée. Elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération, telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel. Elles feront l'objet d'une délibération spécifique précisant le cadre d'intervention et les conditions de versement.

Annexe 1 – Durées d'amortissement

Imputation	Libellés	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement	
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
	2031	Frais d'études	Frais d'études	5
	2033	Frais d'insertion	Frais d'insertion	5
	204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - biens mobiliers, matériels, études	5
	204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - bâtiments et installations	30
	204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - projets d'infrastructures d'intérêt national	40
	205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	Logiciels bureautiques	2
	205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	Logiciels applicatifs, progiciels	5
	2088	Autres immobilisations incorporelles	Autres immobilisations incorporelles	2
Biens dont la valeur est inférieure à 500 € HT			1	
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	Plantations d'arbres et d'arbustes	20
	21321	Immeubles de rapport	Immeubles productifs de revenus	50
	21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments publics	Installations et appareils de chauffage	20
	21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments privés	Installations et appareils de chauffage	20
	21538	Réseaux d'adduction d'eau et d'assainissement	Travaux de raccordement d'eau et d'assainissement	30
	21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10

Imputation	Libellés	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
215731	Matériel et outillage de voirie Matériel roulant	Laveuse compacte, balayeuse compacte, balayeuse autotractée	8
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Matériel de voirie	6
2158	Installations, matériel et outillage techniques, autres	Matériels des services techniques	6
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	Installations générales	10
21828	Matériel de transport	Voitures	6
21828	Matériel de transport	Tous véhicules de plus de 3,5 tonnes	10
21831	Matériel de bureau et matériel informatique	Matériel informatique scolaire	5
21838	Matériel de bureau et matériel informatique	Matériel informatique : Imprimantes, PC, serveurs, écrans	5
21838	Matériel de bureau et matériel informatique	Matériel de bureau électrique ou électronique : copieur, machine à signer, machine à coller, balance électronique	10
21841	Mobilier	Bureaux, chaises, armoires, caissons et matériel de bureau scolaires	15
21848	Mobilier	Bureaux, chaises, armoires, caissons et matériel de bureau	15
2185	Matériel de téléphonie	Téléphonie	10
2186	Cheptel	Cheptel	10
2188	Autres immobilisations corporelles	Mobilier urbain : corbeilles à papiers de ville, Colonne pour collecte du verre et du papier, rayonnage	8
2188	Autres immobilisations corporelles	Four à micro-ondes, réfrigérateur, téléviseurs, magnétoscopes, chaînes Hifi, magnétophones, lave-linge, sèche-linge, aspirateur, convertisseur, appareils photo	10
2188	Autres immobilisations corporelles	Coffres fort, armoires ignifuges	30
2188	Autres immobilisations corporelles	Appareils de levage-ascenseurs	30
2188	Autres immobilisations corporelles	Équipements d'ateliers	15
2188	Autres immobilisations corporelles	Équipements de garage	15

Imputation	Libellés	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
2188	Autres immobilisations corporelles	Equipements sportifs	15
2188	Autres immobilisations corporelles	Jeux d'enfants, bancs	15
2188	Autres immobilisations corporelles	Équipements de cuisines	15