



République Française
Département du Rhône

Commune de Marcy l'Etoile

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Sommaire

Introduction	4
Section 1 - Le Budget : préparation, vote et exécution	5
Chap. 1.1 : La présentation du Budget	5
1.1.1 : Documents de prévision budgétaire	5
1.1.2 : Documents d'exécution budgétaire	5
1.1.3 : Nomenclature comptable.....	5
Chap. 1.2 : L'élaboration et le vote du Budget	6
1.2.1 : Élaboration du budget	6
1.2.2 : Orientations budgétaires.....	6
1.2.3 : Vote du Budget	6
Chap. 1.3 : Les virements de crédits de paiement	7
1.3.1 : Virements entre chapitres	7
1.3.2 : Virements entre articles	7
Section 2 - La gestion spécifique des subventions versées	8
Chap. 2.1 : Champ d'application	8
Chap. 2.2 : Décision attributive de subvention	8
Chap. 2.3 : Contrôles	8
Section 3 – Le cycle de la dépense	9
Chap. 3.1 : La gestion des tiers	9
Chap. 3.2 : L'engagement	9
3.2.1 : L'obligation d'engagement	9
3.2.2 : Engagement juridique	9
3.2.3 : Engagement comptable.....	9
Chap. 3.3 : Facturation électronique	11
Chap. 3.4 : La mise en paiement	11
3.4.1 : Pièces justificatives	12
3.4.2 : Attestation du service fait et liquidation	12
3.4.3 : Rejet/Suspension de la facture.....	12
3.4.4 : Délai global de paiement	12
Chap. 3.5 : Le mandatement	13
3.5.1 : Dispositions générales	13
3.5.2 : Solde de l'engagement	13
Section 4 – Le cycle de la recette	14
Chap. 4.1 : Dispositions générales	14
Chap. 4.2 : L'engagement des recettes	14
Chap. 4.3 : La liquidation et la mise en recouvrement des recettes	14
4.3.1 : Pièces justificatives	14
4.3.2 : Dispositions générales	14
4.3.3 : Encaissement sans titre	15
Section 5 – Les régies	16
Chap. 5.1 : La création des régies	16
Chap. 5.2 : La nomination des régisseurs	16
Chap. 5.3 : Les obligations du régisseur	16

Chap. 5.4 : Le fonctionnement des régies	17
Chap. 5.5 : Le suivi et le contrôle des régies	17
Section 6 - La clôture de gestion.....	18
Chap. 6.1 : L'utilisation des crédits en début d'exercice	18
6.1.1 : Crédits annuels	18
6.1.2 : Journée complémentaire.....	18
Chap. 6.2 : Les Restes à Réaliser (RAR).....	18
6.2.1 : Définition.....	18
6.2.2 : Périmètre	19
6.2.3 : Reports de crédit des Restes à réaliser	19
Chap. 6.3 : Les Rattachements.....	19
Chap. 6.4 : Les charges et produits constatés d'avance	20
6.4.1 Définition	20
6.4.2 Comptabilisation.....	20
Section 7 - Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements.....	21
Chap. 7.1 : Suivi patrimonial.....	21
Chap. 7.2 : La mise en service des biens.....	21
Chap. 7.3 : Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres.....	21
Chap. 7.4 : Amortissements	22
Section 8- La gestion pluriannuelle.....	23
Chap. 8.1 : Le cycle de vie des AP/AE	23
Chap. 8.2 : L'affectation	24
Chap. 8.3 : AP/AE des dépenses imprévues	25
Chap. 8.4 : Information des Elus et des Tiers	25

Introduction

Les communes peuvent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F) à titre facultatif. Toutefois, celui-ci devient obligatoire lorsqu'elles adoptent le référentiel M57, en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe.

Ce document présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler des « vides juridiques ».

Ce Règlement Budgétaire et Financier s'appuie sur l'article L.5217 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le R.B.F précise notamment :

- Les modalités d'engagement et de mandatement des dépenses ;
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements ;
- Les modalités d'engagement et de mise en recouvrement des recettes ;
- Les modalités de clôture de gestion ;
- La gestion pluriannuelle.

Il formalise, à travers un document unique, les règles de gestion budgétaire et financière applicables, pour apporter un cadre homogène et un référentiel commun partagé par l'ensemble des acteurs de la commune de Marcy l'Etoile, dans le respect de la législation en vigueur.

Ce R.B.F sera amené à évoluer selon les modifications législatives et réglementaires ainsi que les éventuelles adaptations de procédures propres à la commune.

Section 1 - Le Budget : préparation, vote et exécution

Chap. 1.1 : La présentation du Budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes d'un exercice allant du 1er janvier au 31 décembre.

1.1.1 : Documents de prévision budgétaire

Ils se composent du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire et des Décisions Modificatives. Ils respectent les principes budgétaires d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.

Le Budget Primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Le Budget Supplémentaire (BS) est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté du Compte Administratif.

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires jusque dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.

Ces documents sont assortis d'annexes.

1.1.2 : Documents d'exécution budgétaire

Le Compte Administratif (CA) est un document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire. Il permet de déterminer les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec le **Compte de Gestion** du Trésorier. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif.

L'annexe 1 présente le budget sous forme schématique.

1.1.3 : Nomenclature comptable

A compter du 1^{er} janvier 2023, l'instruction comptable applicable aux budgets de la commune est la M57.

Chap. 1.2 : L'élaboration et le vote du Budget

1.2.1 : Élaboration du budget

Chaque Direction fait remonter ses propositions d'inscriptions budgétaires selon un calendrier transmis par le service Finances. Ces propositions devront être soumises à la validation de chaque élu concerné avant leur transmission au Service Finances.

1.2.2 : Orientations budgétaires

L'article L.2312-1 du CGCT dispose que dans les communes de plus de 3 500 habitants, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget par l'assemblée.

Le **débat d'Orientation Budgétaire (DOB)** porte notamment sur :

- Les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice considéré,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs,
- La structure de la gestion de la dette.

Un **rapport sur les orientations budgétaires** est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

1.2.3 : Vote du Budget

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril ou le 30 avril pour les années électorales. Le budget doit être sincère : toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Au regard de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est voté par nature avec une présentation croisée par fonction.

Vous trouverez, en annexe 2, le cycle budgétaire sous forme de tableau synthétique.

Chap. 1.3 : Les virements de crédits de paiement

1.3.1 : Virements entre chapitres

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. La DM se conforme aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par reprise de résultat de l'année précédente.

1.3.2 : Virements entre articles

Les virements de crédit d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toutes décisions budgétaires du conseil municipal.

La compétence de chacun des acteurs est rappelée :

Arborescence budgétaire	Ajustement budgétaire	Organe compétent
Au sein d'une section	Virement entre chapitres	Conseil municipal lors d'une décision modificative
Au sein d'un chapitre	Virement entre natures (ou articles)	Service Finances

Section 2 - La gestion spécifique des subventions versées

Chap. 2.1 : Champ d'application

Le présent règlement traite de toutes les subventions allouées par le conseil municipal. Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions : « *Ce sont des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiées, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Chap. 2.2 : Décision attributive de subvention

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-7 du CGCT, l'attribution de subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil municipal décide d'établir, dans un état annexé au budget, une liste des bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

Chap. 2.3 : Contrôles

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le conseil municipal peut soumettre à son contrôle toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention. Les entités subventionnées doivent fournir une copie certifiée de leurs budgets, de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité.

Selon la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière, l'organisme de droit privé bénéficiaire d'une subvention affectée à une dépense précise doit produire un compte-rendu financier qui atteste la réalité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte-rendu est déposé dans les six mois suivants la fin d'exercice pour lequel elle a été attribuée. Toute subvention attribuée à un organisme privé supérieure ou égale à 23 000 € doit faire obligatoirement l'objet d'une convention.

Selon l'article L.2313-1 du CGCT, est assorti en annexe des documents budgétaires le bilan certifié conforme du dernier exercice des organismes ayant reçu une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme.

Section 3 - Le cycle de la dépense

Chap. 3.1 : La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par le Service Finances dans le logiciel financier à travers la base tiers. Elle est alimentée sur demande des services gestionnaires qui communiquent des données préalablement vérifiées.

La base « tiers » est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable et les données relatives aux personnes morales évoluent constamment. C'est la raison pour laquelle, par mesure de sécurité, un double contrôle doit être effectué d'abord par le service gestionnaire puis par le service Finances. Le contrôle de cette dernière ne doit, en aucun cas, se substituer au contrôle effectué par le service gestionnaire.

Chap. 3.2 : L'engagement

3.2.1 : L'obligation d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes est une obligation réglementaire qui incombe à l'ordonnateur.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

3.2.2 : Engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Selon l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc...

3.2.3 : Engagement comptable

L'engagement comptable est obligatoire quelle que soit la section considérée.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- Déterminer les restes à réaliser et reports ;

Il doit être effectué antérieurement ou de façon concomitante à l'engagement juridique.

Exceptionnellement, en cas d'intervention urgente (par exemple, nécessité d'engager des travaux en-dehors des heures d'ouverture des services), **l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.**

À cet effet, et également dans le cadre des opérations de contrôles décrites ci-après, les directeurs et chefs de service mettent en place une procédure pour assurer la communication permanente entre leurs équipes techniques et les gestionnaires comptables.

3.2.3.1 - Éléments définissant l'engagement comptable

Il est défini par :

- Un objet précis ;
- Un tiers clairement identifié ;
- Une imputation comptable ;
- Un montant ;

Il doit respecter les règles de distinction entre fonctionnement et investissement.

Il porte sur des crédits de paiement annuels.

3.2.3.2 - L'exception : l'engagement provisionnel

Au regard de l'article 3 de l'arrêté du 26 avril 1996, les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1er janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à un engagement provisionnel.

Cet engagement provisionnel concerne uniquement les dépenses qui ne peuvent que faire l'objet d'une estimation au 1er janvier (ou au cours de l'année pour les dépenses dont l'obligation de payer intervient en cours d'année).

L'engagement provisionnel demeure donc l'exception.

Son usage est autorisé de façon limitée à certaines dépenses de ressources humaines, de dette et certaines dépenses sociales. Pour ces dépenses, le recours à l'engagement provisionnel ne doit pas être systématique et l'engagement spécifique doit être privilégié chaque fois que cela est possible.

L'engagement provisionnel doit être passé pour un montant estimé selon une règle clairement exposée (par exemple, moyenne des consommations constatées au cours des 3 derniers exercices) et permanente, sauf évolutions dûment exposées.

L'engagement provisionnel est soldé avant la clôture de l'exercice.

3.2.3.3 - Habilitation pour engager

L'engagement comptable constitue la réservation des crédits de la dépense découlant de l'engagement juridique.

Il est rappelé ici que l'article L.313-1 du Code des juridictions financières précise que toute personne visée à l'article L.312-1 qui aura engagé une dépense sans respecter les règles applicables en matière de contrôle financier portant sur l'engagement des dépenses sera passible d'une amende dont le minimum ne pourra être inférieur à 150 euros et dont le maximum pourra atteindre le montant du traitement ou salaire brut annuel qui lui était alloué à la date à laquelle le fait a été commis.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget par la commune. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

En vertu de la loi 95-851 du 24 juillet 1995, tout manquement à ce principe de délégation de signature est considéré comme une faute de gestion pouvant engager la responsabilité du fonctionnaire.

Chap. 3.3 : Facturation électronique

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, depuis le 1er janvier 2017, la plateforme Portail Chorus Pro est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission de leurs factures sous forme électronique en direction des collectivités locales et établissements publics.

Pour déposer sa facture électronique, l'entreprise doit renseigner le SIRET de la collectivité et le numéro d'engagement.

Par ailleurs, le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 impose de faire figurer sur la facture électronique, en plus des mentions déjà obligatoires, le numéro d'engagement et le code d'identification du service s'il y a lieu.

La communication du numéro d'engagement à tous nos fournisseurs et prestataires est donc une obligation. Elle s'effectue lors de la transmission d'un bon de commande, l'envoi d'un courrier spécifique, etc.

Chap. 3.4 : La mise en paiement

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les factures sont validées et rattachées à l'engagement une fois toutes les vérifications effectuées et correction des éventuelles anomalies faites.

3.4.1 : Pièces justificatives

Les pièces justificatives de la dépense sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

3.4.2 : Attestation du service fait et liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :
1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La constatation du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a assuré la prestation commandée, ou réalisé l'opération subventionnée dans les conditions prévues.

La liquidation a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
- La disponibilité sur l'engagement,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers

En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture. Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après (cf. 3.4.3).

3.4.3 : Rejet/Suspension de la facture

En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu. Le rejet ou la suspension doit être notifiée au fournisseur dans les conditions suivantes :

- Dans tous les cas, cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.
- Dans le cas d'une facture papier, la notification est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée de la facture.
- Dans le cas d'une facture déposée dans Chorus, la notification se fait dans l'outil de gestion comptable.

3.4.4 : Délai global de paiement

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement du Centre des Finances Publiques (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires devient de droit effectif.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le mandatement.

Chap. 3.5 : Le mandatement

3.5.1 : Dispositions générales

Le mandatement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis au comptable public.

Il est matérialisé par un mandat qui est établi pour le montant de la liquidation.

Il doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés. Le mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, etc...).

Les mandats sont regroupés par bordereau avant transmission à la Trésorerie. Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur.

Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement. Les mandats de paiement et les pièces justificatives sont également dématérialisés.

3.5.2 : Solde de l'engagement

L'engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

Section 4 - Le cycle de la recette

Chap. 4.1 : Dispositions générales

Conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, toute créance de la collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

L'absence d'émission d'un titre prive l'ordonnateur des voies de recouvrement des créances exigibles.

Seul le conseil municipal peut décider de renoncer à une créance.

Au regard de l'article D.1611-1 du CGCT, les créances non fiscales ne sont mises au recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil de 15 €.

Chap. 4.2 : L'engagement des recettes

Les services gestionnaires peuvent procéder, dès l'établissement du droit de la collectivité, à son engagement comptable quelle que soit la section considérée. Cela permet la connaissance et le suivi du rythme des recettes.

Les recettes à percevoir par le biais de subventions peuvent être engagées lorsqu'elles sont certaines et selon les termes de la délibération. Le caractère certain de la subvention est déterminé par la signature de la convention ou de la notification.

Chap. 4.3 : La liquidation et la mise en recouvrement des recettes

4.3.1 : Pièces justificatives

Les pièces justificatives des recettes sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

4.3.2 : Dispositions générales

La liquidation de la recette doit, en principe, être effectuée dès que celle-ci est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Les recettes ont, sur le plan budgétaire, un caractère estimatif et non limitatif. Cela signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Au préalable, le service s'assure :

- De la validité de la créance, de son fondement juridique, de sa nature certaine (référence à un texte, production d'actes tels que convention, règlement, contrats, contrats de prêts, délibérations, décisions d'attribution de subvention) ;
- De l'identité du débiteur : nom, prénom, date de naissance (conformément aux recommandations du référent CIL de la collectivité) ;
- De la bonne imputation comptable.

Il établit le détail du calcul de la liquidation (montant, période,)

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les propositions de titres sont transmises pour visa au service Finances une fois toutes les vérifications effectuées et correction des anomalies éventuelles.

La liquidation d'une recette doit faire l'objet d'une certification dans les mêmes conditions que la liquidation d'une dépense. Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe.

La certification se concrétise par la validation de la personne habilitée et identifiée.

Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur. Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement.

4.3.3 : Encaissement sans titre

Les sommes reçues par la Trésorerie sans émission préalable d'un titre de recette, ainsi que les sommes reçues par un régisseur, sont encaissées sur un compte d'attente chez le Trésorier, et donnent lieu à l'émission a posteriori d'un titre de recettes afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité.

Cette procédure concerne principalement les encaissements reçus à la Trésorerie en matière de fiscalité et de dotations de l'État ou d'établissements publics nationaux.

Le service Finances doit procéder à la liquidation aussitôt que le Trésorier communique l'information sur l'enregistrement d'une recette en compte d'attente. Les pièces justificatives à fournir ainsi que la certification sont également prévues dans l'outil mentionné au 4.3.1.

Section 5 - Les régies

Chap. 5.1 : La création des 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'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature de recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Chap. 5.2 : La nomination des régisseurs

La nomination des régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Chap. 5.3 : Les obligations du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer à toute probité à l'encontre des obligations spécifiques liées à leur fonction.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable public (Trésorier).

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition de fonds et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

Chap. 5.4 : Le fonctionnement des régies

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avances et au **minimum une fois par mois**, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrête constitutif de la régie).

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au **minimum une fois par mois** et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie ;

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrête constitutif de la régie).

Chap. 5.5 : Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables publics, sont chargés de contrôler le fonctionnement de l'activité des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Direction des moyens généraux les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordinateurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérifications.

Section 6 - La clôture de gestion

Chap. 6.1 : L'utilisation des crédits en début d'exercice

6.1.1 : Crédits annuels

Au nom du principe d'annualité, les crédits sont votés pour l'année civile.

La Direction des moyens généraux détermine, en lien avec la Trésorerie, la date de fin d'utilisation des crédits pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et celle de la section d'investissement.

Dans l'attente du vote du Budget Primitif, pour la section de fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits.

6.1.2 : Journée complémentaire

Sur proposition du service Finances, une journée complémentaire peut avoir lieu afin de prolonger l'exécution des crédits de la section de fonctionnement. Elle se tient dans les conditions prévues par la nomenclature budgétaire et comptable et ne concerne pas la section d'investissement.

Chap. 6.2 : Les Restes à Réaliser (RAR)

6.2.1 : Définitions

Les Restes à Réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.

Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice.

Pour les dépenses de fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur l'exercice ou à un rattachement.

Pour les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'issue de la journée complémentaire et dont la perception

est décalée à l'exercice suivant, les restes à réaliser sont justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts, etc.

6.2.2 : Périmètre

Afin de vérifier que les Restes à Réaliser correspondent effectivement aux seules dépenses ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté au 31 décembre de l'année, le service Finances met en place une procédure de fiabilisation des engagements non mandatés devant donner lieu à un Reste à Réaliser. Une liste des engagements non soldés est envoyée dans chaque service afin d'effectuer un contrôle.

6.2.3 : Reports de crédit des Restes à réaliser

Les Restes à réaliser d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

En investissement, les crédits de paiement réservés au paiement des engagements non mandatés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant. En principe, les crédits de paiement non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

En fonctionnement, les engagements non mandatés à la clôture de l'exercice sont reportés l'année suivante et peuvent être utilisés avant le vote du Budget Primitif. Toutefois, les crédits de paiement associés ne sont pas reportés.

Les engagements donnant lieu à reste à réaliser peuvent donc ainsi être mandatés dès la clôture de l'exercice auxquels ils se rattachent.

Chap. 6.3 : Les Rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice considéré toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- Recettes engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire ;
- Recettes pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée ;

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

La liste des charges et des produits récurrents qui ne feront pas l'objet de rattachement car sans incidence significative sur le résultat est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les modalités de rattachements sont fixées annuellement par une instruction du service Finances qui fixe également le seuil de rattachement.

Le service fait, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié selon les dispositions du présent règlement.

Un contrôle des demandes de rattachements et de leurs pièces justificatives est effectué par le service Finances, en lien avec les services, avant leur rattachement effectif.

Chap. 6.4 : Les charges et produits constatés d'avance

6.4.1 Définition

Les charges constatées d'avance sont des actifs correspondant à des achats (de biens ou de service) dont la fourniture, la prestation ou l'utilisation interviendra ultérieurement.

Les produits à recevoir sont des produits acquis par la collectivité mais dont les montants, non définitivement arrêtés, n'ont pas encore été recouverts en totalité.

6.4.2 Comptabilisation

Conformément au principe d'indépendance des exercices, la commune doit comptabiliser, à la clôture des comptes :

- Un produit à recevoir lorsque le produit est certain dans son principe et que son montant peut être estimé de manière satisfaisante. Il correspond au montant dû par le(s) tiers ;
- Une charge constatée d'avance dès lors que l'entité a enregistré une charge au cours de l'exercice qui toutefois se rattache à un exercice suivant. Elle correspond au prix d'achat et à tous les coûts directement attribuables.

À la clôture des comptes, ces éléments sont évalués pour la partie ne correspondant pas à la gestion de l'exercice en cours.

Section 7 - Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements

Chap. 7.1 : Suivi patrimonial

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la Commune a mis en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations. Tous les mandats et les titres de classe 2 sont rattachés à une fiche de bien nommée « fiche immobilisation ». Chaque fiche est référencée sur un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « cout moyen » est utilisée.

Chap. 7.2 : La mise en service des biens

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services communaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

En M57, l'amortissement commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Chap. 7.3 : Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune a mis en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations.

Ces sorties s'effectuent par ;

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisations sinistrées) ;
- La réforme.

Le service Finances doit être tenu informé de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Procès-verbal de réforme, etc.) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la Commune.

Chap. 7.4 : Amortissements

La Commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe l'amortissement linéaire au prorata temporis. L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

La M57 prévoit en effet un amortissement obligatoire pour tous les types de biens suivants :

- Les subventions d'équipements versées ;
- Les subventions d'équipement reçues ;
- Les immobilisations incorporelles (études, logiciels, frais d'insertion, etc.) ;
- Les bâtiments et aménagements de bâtiments ;
- Les biens meubles (matériel, mobilier, etc.).

Cette disposition a pour principale vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part et, pour la fraction qui ne donne pas lieu à neutralisation budgétaire, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

La Commune reprend au compte de résultat les subventions d'investissement reçues rattachées à des actifs amortissables, en adossant la durée d'amortissement de ces subventions sur les biens que ce compte finance.

Les modalités de mise en œuvre de l'amortissement sont définies par délibération du conseil municipal.

A compter du 01.01.2023, les conditions d'amortissement retenues s'établissent comme suit :

- Les biens sont amortis selon le mode linéaire au prorata temporis ;
- Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation. L'annexe 3 indique les différentes durées d'amortissement adoptées par la Commune (délibération du Conseil Municipal n°20221011-5 du 11 octobre 2022)
- Le seuil unitaire au-dessous duquel l'amortissement d'un bien est effectué en totalité sur l'exercice suivant l'année d'acquisition (biens de faible valeur) à hauteur de 850 € HT (délibération du Conseil Municipal n°20221011-5 du 11 octobre 2022)
- Les subventions d'équipement reçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.
- On procède à la neutralisation des amortissements des subventions d'équipement lorsqu'elles sont versées au profit d'immobilisations non amortissables.

Section 8 - La gestion pluriannuelle

La commune se donne la possibilité de voter son budget d'investissement sous forme d'autorisation de programme (AP) à l'exception des mouvements financiers (capital et dette) et des opérations d'ordre.

La commune se donne la possibilité de voter son budget de fonctionnement sous forme d'autorisation d'engagement (AE) à l'exception des mouvements financiers (intérêts de la dette et frais liés à la gestion de la trésorerie), des dépenses de personnel.

Chap. 8.1 : Le cycle de vie des AP/AE

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP/AE, les réviser et les clôturer, au budget primitif, supplémentaire ou lors d'une décision modificative ou délibération ad-hoc.

➤ **Date du vote**

Les AP/AE sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (BP, DM, BS).

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les crédits de paiement (CP) chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction de celle de la réalisation du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre (DAP)). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2022).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2021-2022).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

➤ Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Les AP/AE soumises au vote de l'Assemblée doivent prévoir :

- Le programme de rattachement ;
- Le libellé du programme ;
- Le montant ;
- Les crédits de paiement de l'année en cours.

Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement est fourni dans la fiche de préparation budgétaire.

➤ Révision

Le conseil municipal de la commune de Marcy l'Etoile est compétent pour réviser une AP ou une AE.

➤ Clôture

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/ clôture.

La clôture a lieu lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées sont soldées.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP ou d'une AE. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer les modalités de préemption et d'annulation automatique des AP dans le règlement.

Chap. 8.2 : L'affectation

L'affectation est l'acte comptable qui consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement pour le financement d'une opération identifiée en termes de contenu, de coût et de délai. Elle est proposée lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies.

Elle matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation se fait au niveau de l'opération dans la limite du montant des AP/AE votées par l'assemblée délibérante.

Ces décisions sont soumises au contrôle de légalité.

Chap. 8.3 : AP/AE des dépenses imprévues

Prévues dans le cadre de l'instruction M57, elles ont un caractère facultatif mais elles peuvent être votées par le conseil municipal lors du budget primitif ou d'une décision modificative pour faire face à des événements imprévus, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

En cas d'évènement imprévu, le conseil municipal peut affecter des AP ou AE à des opérations rendues nécessaires par cet évènement. Les AP/ AE sont alors imputées sur les chapitres budgétaires concernés.

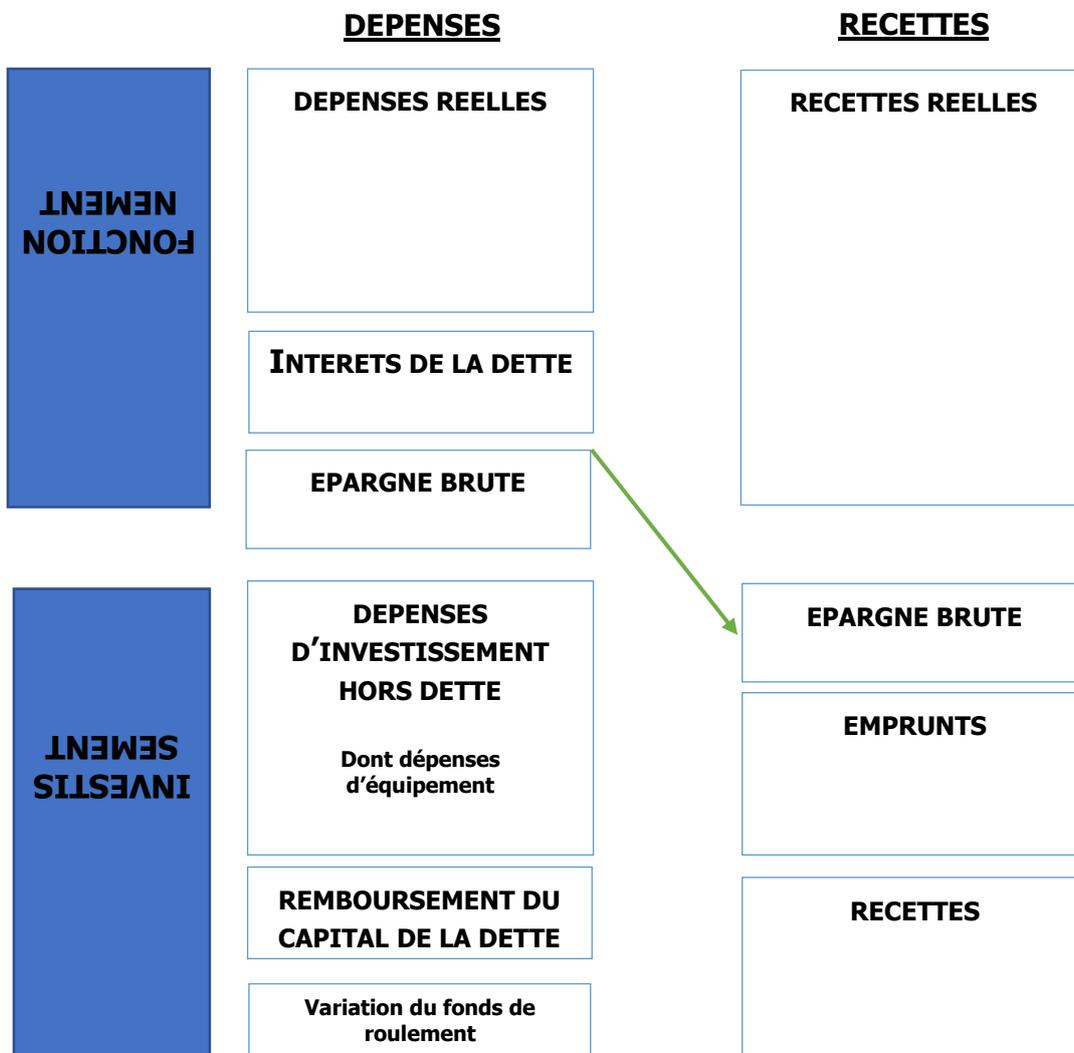
En l'absence d'affectation au cours de l'exercice, ces AP ou AE sont obligatoirement annulés en fin d'exercice.

Les crédits de paiement n'entrant pas dans le champ du mécanisme de « dépenses imprévues » ils ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits de paiement nécessaires à la couverture de ces AP ou AE proviennent de redéploiement. Préalablement à leur emploi, ils doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements entrent, le cas échéant, dans le plafond des mouvements de crédits entre chapitres.

Chap. 8.4 : Information des Elus et des Tiers

Selon les articles L2311.3 et L3312.4 du CGCT, la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires, indiquant éventuellement le ratio de couverture.

ANNEXE 1 : Schéma du budget



ANNEXE 2 : Cycle budgétaire

ETAPE	DELAI REGLEMENTAIRE	COMMENTAIRES
DOB	Débat d'orientations budgétaires	Dans un délai de 2 mois avant l'adoption du Budget primitif Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de N -ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la Décision modificative	Vote des taux avant le 15 avril N -ou 30 Avril N en cas de renouvellement de l'assemblée La DM permet de faire des ajustements de crédits.
BS	Vote du Budget Supplémentaire	Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et permet de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du Compte Administratif N	Au plus tard le 30 juin N+1 Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

COMPTE M57	TYPLOGIE	ARTICLE	LIBELLE	DUREE AMORTISSEMENT
	Biens de faible valeur	850 € HT	Seuil unitaire en deçà duquel l'immobilisation s'amortit sur un an	1
20 - IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
202	Documents d'urbanisme	202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
203	Frais d'études, de recherche & développement et frais d'insertion	2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5
		2032	Frais de recherche et de développement	5
		2033	Frais de publication & d'insertion de marchés non suivis de réalisation	5
204	Subventions d'équipement versées	204XXX	Subventions d'équipement finançant des biens mobiliers, du matériel ou des études	5
		204XXX	Subventions d'équipement finançant des biens immobiliers ou des installations	30
		204XXX	Subventions d'équipement finançant des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...)	40
205	Concessions, brevets, licences, marques et procédés	2051	Concessions et droits similaires	3
208	Autres immobilisations incorporelles	2088	Autres immobilisations incorporelles (droit au bail, fonds commercial)	non amortissable
21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
211	Terrains	2111	Terrains nus	non amortissable
		2112	Terrains de voirie	
		2113	Terrains aménagés autres que voirie	
		2115	Terrains bâtis	
		2116	Cimetières	
		2117	Bois et forêts	
		2118	Autres terrains	
212	Agencements et aménagements de terrain	2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15
		2128	Autres agencements et aménagements	non amortissable
213	Constructions	21311	Bâtiments publics administratifs	non amortissable
		21312	Bâtiments scolaires	
		21313	Bâtiments sociaux et médico-sociaux	
		21314	Bâtiments culturels et sportifs	
		21316	Equipements du cimetière	
		21318	Autres bâtiments publics	30
		21321	Bâtiments privés - immeubles de rapport	non amortissable
		21351	Bâtiments publics - installations générales, agencements, aménagements	30
		21352	Bâtiments privés - installations générales, agencements, aménagements	non amortissable
215	Installations et matériel de voirie	2151	Réseaux de voirie	non amortissable
		2152	Installations de voirie	
	Installations, matériel et outillage techniques	2153X	Réseaux divers	10
		21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10
		2157X	Matériel et outillage technique ferroviaire, scolaire, voirie, caisse écoles	10
		2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	5
216	Œuvres d'art	216XX	Biens historiques et culturels immobiliers et mobiliers	non amortissable
2316	Restauration œuvres d'art	2316	Restauration de biens historiques et culturels	
218	Autres immobilisations corporelles	2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
		2182X	Matériel de transport	8
		2183X	Matériel informatique	4
		2184X	Matériel de bureau et mobilier	8
		2185	Matériel de téléphonie	5
		2186	Cheptel	8
		2188	Autres immobilisations corporelles	6