



# Règlement budgétaire et financier

**(Nomenclature budgétaire et comptable M57)**

## Table des matières

INTRODUCTION .....	1
TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE .....	2
Section 1 : La présentation du budget et principes budgétaires .....	3
1. Le budget pour les Communes de + 10 000 habitants : .....	3
2. Le principe de l'universalité budgétaire .....	3
3. Le principe de l'unité budgétaire .....	3
4. La règle d'équilibre du budget .....	3
5. Le principe de l'antériorité budgétaire .....	4
6. Le principe de spécialité .....	4
Section 2 : Les principes comptables .....	5
1. Le principe de sincérité .....	5
2. Le principe de transparence et d'importance relative .....	5
3. Le principe de permanence des méthodes .....	5
4. Le principe d'indépendance des exercices .....	5
5. Le principe de prudence .....	6
Section 3 : L'élaboration et le vote du budget .....	6
1. Le débat d'orientation budgétaire .....	6
2. Le vote du budget .....	6
3. La validité du budget et ajustements .....	6
4. La présentation du budget .....	7
5. Le vote du budget peut s'opérer : .....	7
6. Les différentes étapes de l'élaboration budgétaire de la Commune .....	7
TITRE 2 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....	8
Section 1 : La définition des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) .....	8
Section 2 : L'adoption des AE/AP/CP et les règles de gestion des AP/AE .....	8
1. Les règles relatives à la date du vote .....	8
2. Les règles relatives au niveau de vote .....	9
3. Les règles relatives au contenu .....	9
4. Les règles de virement des AP/AE .....	9
5. Les règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE .....	10
Section 3 : Les règles de gestion des Crédits de Paiement (CP) .....	10
1. Le lissage de fin d'exercice .....	10
2. Les reports .....	10
3. Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement .....	10
4. L'annulation et la caducité des crédits de paiement .....	10
Section 4 : Les dépenses imprévues en AP/CP .....	11
Section 5 : La règle de continuité .....	11
Section 6 : Les règles d'information des élus et des tiers .....	11
TITRE 3 – L'EXECUTION DU BUDGET .....	12

Section 1 : Le cadre réglementaire .....	12
Section 2 : Les Services Gestionnaires et Utilisateurs .....	12
1. Le Service Gestionnaire .....	12
2. Le Service Utilisateur .....	13
Section 3 : Les notions de dépenses .....	13
Section 4 : Les virements internes de crédits et les décisions modificatives .....	13
1. La définition des virements internes de crédits .....	13
2. Les virements au sein d'un même chapitre .....	13
3. Les virements entre chapitres budgétaires .....	14
4. La décision modificative de budget .....	14
Section 5 : Les notions de recettes .....	14
Section 6 : La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable .....	15
Section 7 : La gestion de fait .....	15
1. La définition d'une Gestion de fait .....	15
2. Les caractéristiques d'une Gestion de fait .....	16
3. La procédure de Gestion de fait .....	16
TITRE 4 – LA GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....	17
Section 1 : La définition de l'engagement .....	17
Section 2 : L'engagement juridique ou la commande publique.....	17
TITRE 5 – LA FACTURATION ET LE SERVICE FAIT .....	19
Section 1 : Le principe de service fait .....	19
Section 2 : La facturation .....	19
Section 3 : Le délai de paiement.....	20
1. La définition du délai de paiement.....	20
2. La suspension du délai de paiement.....	20
3. Les pénalités pour non-respect du délai de paiement.....	20
Section 4 : L'exécution des marchés publics .....	21
1. Avant la notification d'un marché public .....	21
2. La notification et diffusion du marché public .....	21
3. La saisie du marché sur le logiciel finances .....	21
4. La facture et le certificat de paiement .....	21
5. La clôture du marché public .....	21
TITRE 6 : LA CLOTURE DE L'EXERCICE .....	23
Section 1 : Les opérations de fin d'exercice.....	23
Section 2 : Les restes à réaliser .....	23
Section 3 : Les rattachements des charges et produits .....	23
1. La procédure en section de fonctionnement .....	24
2. La procédure en section d'investissement .....	24
TITRE 7 : LE PATRIMOINE ET LA DEPRECIATION .....	25
Section 1 : L'amortissement .....	25
1. Le principe de l'amortissement.....	25
2. La nomenclature M57 et l'amortissement .....	25

3. Le principe général d'amortissement.....	25
4. Le principe général du prorata temporis.....	25
5. Les règles spécifiques d'amortissements :.....	26
TITRE 8 – LES DISPOSITIONS DIVERSES .....	27
Section 1 : Les régies d'avances et/ou de recettes.....	27
1. La création, modification des régies d'avances et/ou de recettes.....	27
2. La création, modification et fin de fonction des régisseurs .....	27
3. La Gestion de fait.....	27
Section 2 : La Carte Achat.....	27
1. Les dépenses autorisées par carte achat .....	28
2. Les tiers associés .....	28
3. Les seuils.....	28
4. La reconstitution et le relevé d'opérations .....	28
TITRE 9 – LES RELATIONS AVEC LE TRESOR PUBLIC .....	30
TITRE 10 – L'ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (R.B.F.) ....	31
Annexe n°1 : Vocabulaire employé .....	I
Annexe n°2 : Frise Temporelle « Étapes budgétaires ».....	X
Annexe n°3 : Frise Temporelle « Élaboration d'un budget ».....	XI
Annexe n°4 : Frise Temporelle « Exécution du budget de fonctionnement » .....	XII
Annexe n°4 : Frise Temporelle « Exécution du budget d'investissement » .....	XIII
Annexe n°5 : Délibération - Passage M57 (ville).....	XIV
Annexe n°6 : Délibération - Passage M57 (C.C.A.S.).....	XVII
Annexe n°7 : Délibération –Application de la fongibilité des crédits (Ville) .....	XIX
Annexe n°9 : Délibération –Régime d'amortissements des immobilisations (Ville).....	XXIV
Annexe n°10 : Délibération –Régime d'amortissements des immobilisations (C.C.A.S.).....	XXVIII
Annexe n°11 : Circuit – Commande publique (Ville) .....	XXXI
Annexe n°12 : Circuit – Commande publique (C.C.A.S.).....	XXXII
Annexe n°13 : Circuit – Facturation (Ville & C.C.A.S.) .....	XXXIII
Annexe n°14 : Distinction Dépenses de fonctionnement et Dépenses d'investissement .....	XXXIV

## INTRODUCTION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 adoptée par délibération du Conseil Municipal du 31 mai 2022 ([Annexe 5](#)) et du Conseil d'Administration du 21 juin 2022 ([Annexe 6](#)) à compter du 01 janvier 2023 pour tous les budgets de la Ville de Firminy, est l'instruction la plus récente, du secteur public local.

Instaurée au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de Collectivités territoriales (Régions, Départements, Établissements publics de coopération intercommunale et Communes).

Le référentiel M57 étend à toutes les Collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires et notamment :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits <sup>1</sup>: définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- en matière de fongibilité des crédits <sup>2</sup> (voir Annexes [7](#) et [8](#)) : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues <sup>3</sup>: vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections ;
- en matière de gestion : chaque Collectivité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier appelé R.B.F. (objet du présent document), à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Cette obligation imposée par la M57 implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la Collectivité.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés antérieurement sous la nomenclature budgétaire et comptable M14 soit pour la Ville de Firminy, son budget principal, le budget du Centre Communal d'Action Sociale et son budget annexe Épicerie Sociale et Solidaire.

Pour ces derniers, le RBF 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 ;
- Comblent les « vides juridiques », notamment en matière [d'autorisation d'engagement](#) (AE), [d'autorisation de programme](#) (AP) et de [crédit de paiement](#) (CP).

---

<sup>1</sup> Voir La gestion de la pluri annualité page 8

<sup>2</sup> Voir Les virements internes page 13

<sup>3</sup> Voir Les dépenses imprévues en AP/CP page 11Section 4 : Les dépenses imprévues en AP/CP

## TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM), le compte administratif (CA) et le compte de gestion du Receveur municipal en charge de la Collectivité (CG).

**Le budget primitif** est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit les recettes et dépenses de la Collectivité au titre de l'année. Il ouvre les [autorisations de programme](#), [les autorisations d'engagement](#) et les [crédits de paiement](#).<sup>1</sup>

**Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Celui-ci ne sera pas voté par l'Assemblée délibérante si la Collectivité opte pour une reprise anticipée des résultats avec ou sans vote concomitant du compte administratif de l'année N-1.

**Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées au sein du niveau de vote (chapitre ou fonction) lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être [équilibrées](#) par des recettes afin de respecter les [principes budgétaires fondamentaux](#) de la comptabilité publique et dans le cas d'espèces le principe d'équilibre budgétaires<sup>2</sup> (global, section et ordre/réel).

**Le compte administratif** est un document de synthèse qui rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du [vote du budget primitif](#)) des réalisations effectives en [dépenses](#)<sup>3</sup> (mandats) et en [recettes](#)<sup>4</sup> (titres). Il a également vocation à présenter les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et faire le bilan de la [gestion pluriannuelle](#)<sup>5</sup>.

L'arrêté des comptes de la Collectivité est constitué par le vote de l'Assemblée délibérante sur le compte administratif présenté par le Maire/Président avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice après production par le comptable du compte de gestion. Il est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le Maire/Président joint à ce compte les développements et explications nécessaires pour éclairer l'Assemblée délibérante afin de permettre d'apprécier ses actes administratifs pendant l'exercice écoulé. Dans les séances où le compte administratif du Maire/Président est débattu, l'assemblée délibérante élit son président. Le Maire/Président se retire au moment du vote du compte administratif après sa discussion (article L. 2121-14 du CGCT).

**Le compte de gestion** retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le Trésorier et le bilan comptable de la Collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Collectivité ou de l'établissement local. Il est soumis au vote de l'Assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le compte de gestion du receveur est donc un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il répond à un double objectif de justifier [l'exécution du budget](#)<sup>6</sup> et présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la Commune.

Le compte de gestion doit être produit au Maire/Président avant le 1er juin qui suit la clôture de l'exercice pour être voté par l'Assemblée délibérante avant le compte administratif.

**L'affectation des résultats** est une délibération spécifique mise au vote de l'Assemblée délibérante concomitamment au vote du compte administratif et compte de gestion. Il a pour vocation d'arrêter les résultats de l'exercice antérieur qui viennent augmenter ou diminuer par section budgétaire, les résultats cumulés antérieurs. Le solde de clôture de chaque section est repris au sein du budget supplémentaire (BS) avec équilibre des dépenses/recettes ou du budget primitif (BP) si la Collectivité a opté pour une reprise anticipée des résultats.

---

<sup>1</sup> Voir La gestion pluriannuelle page 8

<sup>2</sup> Voir Principe Équilibre page 3

<sup>3</sup> Voir Notions de dépenses page 13

<sup>4</sup> Voir Notions de recettes page 14

<sup>5</sup> Voir Gestion pluriannuelle page 8

<sup>6</sup> Voir Exécution du budget page 12

## Section 1 : La présentation du budget et principes budgétaires

### 1. Le budget pour les Communes de + 10 000 habitants :

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'Assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Pour information, le passage à la nomenclature comptable M57 entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2023, la colonne BP N-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

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

### 2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des [dépenses](#) et [recettes](#)<sup>1</sup>.

Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les dépenses et les recettes : Chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral.  
Ex : Achat d'un nouveau véhicule avec reprise de l'ancien, indemnisation d'un sinistre et réparation du sinistre échange de terrain moyennant une soulte, etc.
- La non affectation d'une recette à une dépense : Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses. Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières. De même, les subventions d'équipement reçues par la Commune sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers. Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

### 3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes. En effet, divers textes ont prévu l'établissement de budgets annexes qui ont pour objet de regrouper les opérations de services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services. Les services gérés en budgets annexes font l'objet d'un budget et d'une comptabilité distincts. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats dans des séries de bordereaux distinctes de celles du budget principal.
- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires<sup>2</sup>. Ces corrections s'effectuent dans le cadre de décisions modificatives, tout en respectant les principes relatifs à la préparation, au vote et à l'équilibre<sup>3</sup> du budget.

### 4. La règle d'équilibre du budget

Cette règle spécifique au secteur public territorial s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre,

---

<sup>1</sup> Voir Notions de dépenses page 13 et Notions de recettes page 14

<sup>2</sup> Voir Virement et Décisions modificatives page 13

<sup>3</sup> Voir ci-après

- la section d'investissement doit comprendre un autofinancement minimum (prélèvement sur recettes de fonctionnement + recettes propres de la section d'investissement + recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) devant couvrir au minimum le remboursement en capital de la dette de l'exercice.

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère<sup>1</sup>. Elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

## 5. Le principe de l'antériorité budgétaire

Ce principe signifie que l'Ordonnateur, ne peut commencer à [exécuter son budget](#) <sup>2</sup>qu'après y avoir été autorisé par l'Assemblée délibérante.

Ce principe connaît toutefois de nombreux aménagements, exceptions ou atténuations dans la mesure où les Collectivités locales ont la possibilité de voter leur budget primitif jusqu'au 15 avril de chaque année.

Du 1er janvier à la date d'adoption des budgets, la continuité du service public doit être garantie, ce qui implique que la Collectivité continue à dépenser.

**Pour la section de fonctionnement**, l'article L.1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les [recettes](#) et d'engager, de liquider et de mandater les [dépenses](#) de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En fonctionnement, les dépenses engagées correspondants à des [services faits](#)<sup>3</sup> avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouverts ayant un impact significatif sur le résultat de la section de fonctionnement font l'objet d'un [rattachement](#) à l'exercice<sup>4</sup>. Ces dépenses peuvent également être mandatées avant le vote du budget.

**Pour la section d'investissement** et sur autorisation de l'Assemblée délibérante, il peut engager, liquider et mandater les [dépenses d'investissement](#) dans la limite du quart des crédits inscrits au budget d'investissement de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

Il est en droit également de mandater les dépenses afférentes **au remboursement en capital des annuités de la dette** venant à échéance avant le vote du budget.

Pour les **dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une [autorisation de programme](#) ou d'engagement** votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des [crédits de paiement](#) prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de programme ou d'engagement.<sup>5</sup>

Les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre doivent faire l'objet de [restes à réaliser](#)<sup>6</sup>. Ces dépenses peuvent également être mandatées avant le vote du budget.

## 6. Le principe de spécialité

Ce principe signifie que l'autorisation budgétaire donnée à l'exécutif ne porte pas sur l'ensemble du budget ni sur le montant de chaque section. Elle est spécialisée chapitre budgétaire par chapitre budgétaire pour les Collectivités locales. Le niveau de vote retenu par la Collectivité (au chapitre budgétaire pour la Ville de Firminy et le C.C.A.S.) permet de définir le chapitre sur lequel s'effectuera le contrôle du respect de l'autorisation budgétaire (par nature : chapitre ou article) ou par fonction.

---

<sup>1</sup> Voir Principe comptable de sincérité page 5

<sup>2</sup> Voir Exécution du budget page 12

<sup>3</sup> Voir Service fait page 19

<sup>4</sup> Voir Clôture de l'exercice page 23

<sup>5</sup> Voir Gestion pluriannuelle page 8

<sup>6</sup> Voir Restes à réaliser page 23

La seule exception ou atténuation à ce principe de spécialité concerne les dépenses imprévues qui peuvent être inscrites au sein de chaque section de 2% votées dans le cadre d'AP/CP.<sup>1</sup>

## Section 2 : Les principes comptables

Au-delà des principes budgétaires définis ci-avant, l'Ordonnateur et le Comptable public respecte également des principes comptables.

La réglementation budgétaire et comptable prévoit que les nomenclatures comptables applicables au secteur public doivent s'inspirer du plan comptable général applicable aux entreprises : le Plan comptable général de 1982 (PCG 82). Il en résulte que les principes comptables des comptabilités publiques doivent reprendre les principes comptables du plan comptable général :

- Sincérité,
- Transparence et importance relative,
- Permanence des méthodes appliquées,
- Indépendance des exercices,
- Prudence.

Ces principes ont été tout particulièrement mis en avant lors des différentes réformes qu'ont connues les organismes publics dans les 20 dernières années.

### 1. Le principe de sincérité

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère. Elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

### 2. Le principe de transparence et d'importance relative

Le respect de ce principe comptable pousse à enregistrer et présenter une information compréhensible et suffisante par les différents lecteurs des documents financiers.

Les [documents comptables](#) doivent présenter les opérations effectuées conformément à leur nature et leur réalité financière et économique. L'information doit être fiable et complète.

Ici, le fond est supérieur à la forme.

Ce principe impose de communiquer les informations ou événements significatifs qui pourraient influencer les décisions de l'Assemblée qui risqueraient d'altérer la sincérité des comptes annuels.

### 3. Le principe de permanence des méthodes<sup>2</sup>

Une Collectivité est tenue de toujours avoir les mêmes méthodes comptables sur l'ensemble de son exercice. Elle ne peut changer ses méthodes de dépréciation, par exemple, d'un exercice à l'autre.

Par exemple, si une Collectivité achète chaque année des ordinateurs et qu'elle a [amorti](#)<sup>2</sup> sur 3 ans ses premiers ordinateurs, elle devra continuer à amortir sur la même durée les autres ordinateurs.

### 4. Le principe d'indépendance des exercices

Un exercice est sur une année civile et à la fin est établi un compte annuel (compte administratif & compte de gestion<sup>3</sup>). Ce principe comptable impose de rattacher un acte comptable à l'exercice au cours duquel il a lieu.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Voir Dépenses imprévues en AP page 11 et Virements internes page 13

<sup>2</sup> Voir Patrimoine et dépréciation page 25

<sup>3</sup> Définition en page 2

<sup>4</sup> Voir Clôture page 23

Par exemple, les factures clients et fournisseurs doivent être [rattachés](#)<sup>1</sup> à l'exercice qu'ils concernent et ce peu importe si la date correspond à une prestation de service, ou un achat ayant eu lieu lors de l'exercice précédent.

## 5. Le principe de prudence

Prévu pour les entreprises à l'article L.123-19 du code du Commerce, c'est **LE PRINCIPE COMPTABLE** le plus important en comptabilité. Il incite à ne pas transférer des incertitudes (des pertes probables ou certaines) sur un exercice comptable futur. En effet, ces incertitudes peuvent engendrer des effets négatifs sur l'appréciation du résultat ou du patrimoine d'une entreprise. Il faut établir la comptabilité avec prudence.

Toute perte probable, même si elle n'a lieu que lors de l'exercice suivant, doit être prise en considération. Mais elle doit faire partie d'une dépréciation par [amortissement](#)<sup>2</sup> ou d'une provision. Dans le cas contraire, un gain ne peut être anticipé.

Résulte également de ce principe que seuls sont comptabilisés :

- Un produit réalisé,
- Une charge dès lors que sa réalisation est probable ou éventuelle

## Section 3 : L'élaboration et le vote du budget

L'élaboration du budget s'effectue selon un planning qui est encadré par deux événements dont les dates sont fixées par la loi ([voir Annexe 2 - Frise Temporelle : Étapes budgétaires](#)<sup>3</sup>).

### 1. Le débat d'orientation budgétaire

Le vote du budget primitif doit être précédé, pour les Communes de plus de 3 500 habitants d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire. Ce débat a lieu, au plus tôt deux mois avant l'examen du budget primitif. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

### 2. Le vote du budget

Le budget doit être adopté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (article L1612-2 du CGCT). Cette date est repoussée au 30 avril l'année de renouvellement de l'Assemblée délibérante.

De plus, si l'Assemblée délibérante n'est pas en possession des éléments fiscaux de l'exercice adressés par l'État au plus tard le 30 mars, il dispose de 15 jours à compter de leur communication effective pour arrêter le budget.

### 3. La validité du budget et ajustements

Le budget est prévu pour la [durée d'un exercice](#)<sup>4</sup> 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 (ou jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'Assemblée délibérante).

Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'Assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.

---

<sup>1</sup> Voir Opération de clôture page 23

<sup>2</sup> Voir Patrimoine et dépréciation page 25

<sup>3</sup> Voir Annexe 2 - Frise Temporelle : Étapes budgétaires page X

<sup>4</sup> Voir Principe d'annualité et d'indépendance des exercices page 5

#### 4. La présentation du budget

Le budget est présenté par l'exécutif (Maire/Président) à l'Assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'Assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'Ordonnateur d'effectuer des [virements de crédits](#)<sup>1</sup> sans revenir devant l'Assemblée délibérante.

#### 5. Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction pour les Collectivités ayant plus de 10 000 habitants
- Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent
- Par article spécialisé : le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles choisis
- Par opération d'équipement en investissement : L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.  
L'opération correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire.

#### 6. Les différentes étapes de l'élaboration budgétaire de la Commune

Le calendrier budgétaire n'est pas figé mais s'adapte chaque année au choix de voter plus ou moins tôt le budget. ([Voir Annexe 3 - Frise Temporelle : Élaboration d'un budget](#)<sup>2</sup>)

Le calendrier budgétaire pour le C.C.A.S. et son budget annexe géré sous la nomenclature budgétaire et comptable M57 est plus ou moins calé sur le calendrier du budget principal Ville étant donné l'interaction financière forte (subvention Ville annuelle de fonctionnement).

Les différentes étapes de l'élaboration budgétaire sont les suivantes :

Étapes	Période	Descriptif
Lettre de cadrage budgétaire	Fin Été Début automne N-1	Le DGS adresse une lettre de cadrage aux services leur fixant les orientations à respecter dans leurs propositions de budget.
Retour propositions de budget par les services	Automne N-1	Les services saisissent dans le logiciel finances leurs propositions en fonctionnement et adressent au service Finances & Prospective budgétaire un tableau de leurs propositions en dépenses d'investissement.
Arbitrage des propositions budgétaires	Janvier N	Une commission budgétaire <sup>3</sup> arbitre les propositions faites par les services.
	Février année N	Le bureau d'adjoint spécial budget arbitre les propositions faites par les services et revues par la Commission budgétaire.
Débat d'orientation budgétaire	Mi-Février N	Le Conseil Municipal débat des orientations budgétaires <sup>4</sup> .
Vote du budget	Mi-Avril année N	Le conseil municipal vote le budget.

<sup>1</sup> Voir Virements internes et Décisions modificatives page 13

<sup>2</sup> Voir Annexe 3 - Frise Temporelle : Élaboration d'un budget page XI

<sup>3</sup> Composition en vigueur à la publication du présent RBF : M. Le Maire/Président, des élus délégués aux finances, du Directeur Général des Services et de la Responsable du service Finances et prospective budgétaire

<sup>4</sup> Voir Débat d'Orientation Budgétaire page 6

## TITRE 2 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### Section 1 : La définition des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE)

Les **Autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **AE** sont limitées quant à l'objet de la dépense. Toutefois, pour les Communes, les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

### Section 2 : L'adoption des AE/AP/CP et les règles de gestion des AP/AE

#### 1. Les règles relatives à la date du vote

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.

Selon l'article R 2311.9 du CGCT, les AP/AE et leurs révisions éventuelles<sup>1</sup> sont présentées par le Maire/Président et sont votées par une délibération distincte lors de toute session budgétaire (Budget ou [d'une décision modificative](#)).

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des [crédits de paiement](#) correspondants.

**Les autorisations de programme** correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune ou à des subventions versées à des tiers ».

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, 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 (PPI).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les 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 crédits de paiement (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 (ex : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (ex : DAP de l'année 2012).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâtiment scolaire). Ces AP sont millésimées (ex : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

---

<sup>1</sup> Voir Révisions et ajustements des AP page 9

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

## 2. Les règles relatives au niveau de vote

Pour les Communes, aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations dénommé « Programme ».

Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être [suffisamment clair](#)<sup>1</sup> pour permettre à l'Assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'Ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Quant aux crédits de paiement, votés en même temps qu'une autorisation, ils doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## 3. Les règles relatives au contenu

En principe, les Communes se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (P.P.I.) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Les opérations sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

## 4. Les règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

### a) Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être. Si l'ajustement entraîne la modification entre chapitre au-delà de la règle de [fongibilité des crédits autorisée](#)<sup>2</sup> par l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'Assemblée devra se positionner lors d'une session budgétaire sur l'ajustement.

### b) Entre deux AP : règles de révision

La révision entraînera automatiquement la modification de la limite supérieure des dépenses d'une des deux AP impliquées. De ce fait, une délibération de modification des deux AP devra être entérinée par l'Assemblée.

De plus, si les modifications impliquent une nouvelle répartition des crédits entre chapitre au-delà de la règle de [fongibilité des crédits autorisée](#)<sup>3</sup> par l'article L.5217-10-6 du CGCT, une [décision modificative de budget](#) interviendra également.

### c) Entre deux opérations d'un même programme : règles de lissage

Le montant des deux AP ne sont pas modifiés ni la répartition entre chapitres budgétaires ni le cumul des CP annuels. La modification interviendra lors de la délibération de modification suivante.

---

<sup>1</sup> Voir Principe de Transparence page 5

<sup>2</sup> Voir Virements internes et Décisions modificatives page 13

<sup>3</sup> Voir Virements internes et Décisions modificatives page 13

## **5. Les règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE**

Les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4 du CGCT).

Il est indispensable que les Collectivités suivent régulièrement les AP et AE et elles peuvent définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini par le règlement.

Pour la Ville de Firminy et le C.C.A.S. de Firminy, chaque autorisation de programme définira ses règles de péremption, modification, annulation et de clôture.

Les Commissions d'Exécution Budgétaire <sup>1</sup>infra annuelle suivront la réalisation de chaque autorisation de programme et crédits de paiement associés.

## **Section 3 : Les règles de gestion des Crédits de Paiement (CP)**

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de Paiement existent.

Pour les Communes, le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

### **1. Le lissage de fin d'exercice**

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une Décision modificative ou du budget supplémentaire en N+1<sup>2</sup>, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

### **2. Les reports**

Il est cependant admis que les Communes puissent définir des règles régissant les modalités de report des crédits de paiement correspondant à des autorisations de programme votées, affectées et engagées dans leur RBF, sous réserve que les reports constituent une exception et soient limités à des retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

### **3. Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement**

Considérant l'article L.5217-10-6 du CGCT, « dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'Assemblée délibérante peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'Assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance ».

Ainsi, si la révision entre chapitre des CP reste dans la limite citée ci-dessus, l'Assemblée délibérante sera tenue informée des virements opérés sinon une délibération de modification des CP interviendra.

Si l'ajustement consiste à une variation de l'échéancier prévisionnel de manière anticipée (crédits N+1 à réaliser en N), une délibération de l'Assemblée sera entérinée sauf si les CP d'une autre AP permette cette réalisation. <sup>3</sup>

### **4. L'annulation et la caducité des crédits de paiement**

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget (information

---

<sup>1</sup> En vigueur à la publication du présent RBF, la Commission d'Exécution Budgétaire (CEB) est composée des Directeurs de la Collectivité

<sup>2</sup> Voir Définitions en page 2

<sup>3</sup> Voir Règles virement AP/CP page 9

obtenue à partir du ratio de couverture).

De nombreux règlements budgétaires et financiers prévoient la caducité automatique des crédits de paiement non utilisés dans l'année. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit parfaitement dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire par l'augmentation des taux de réalisation.

Pour la Ville de Firminy, chaque autorisation de programme définira ses règles de péremption, modification, annulation et de clôture des crédits de paiement.

Les Commissions d'Exécution Budgétaire<sup>1</sup> infra annuelle suivront la réalisation de chaque autorisation de programme et crédits de paiement associés.

## Section 4 : Les dépenses imprévues en AP/CP

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

Nouveauté de la M57, l'Assemblée délibérante peut voter au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues en fonctionnement et investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement constaté, ces autorisations sont caduques en fin d'exercice. Elles sont affectées par l'Assemblée délibérante.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la Collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche Assemblée délibérante).

## Section 5 : La règle de continuité

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 du C.G.C.T. s'applique pour les liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE. »

## Section 6 : Les règles d'information des élus et des tiers

Les Collectivités ont l'obligation de [rendre compte](#)<sup>2</sup> de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Selon l'article L.4312.4 du CGCT et à l'occasion du vote du Compte Administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté faisant état de la situation des AP/AE ainsi que les CP y afférents. Cet état comporte un ratio de couverture (article R 4312.3 du CGCT)

**Le ratio de couverture** des AP et AE est le rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Les articles L.3312.4 et L.2311.3 du CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au budget primitif mais sans le ratio de couverture.

---

<sup>1</sup> En vigueur à la publication du présent RBF, la Commission d'Exécution Budgétaire (CEB) est composée des Directeurs de la Collectivité

<sup>2</sup> Voir Principes comptables de Transparence page 5

## TITRE 3 – L'EXECUTION DU BUDGET

### Section 1 : Le cadre réglementaire

Le budget s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (Voir [Annexe 3](#) et [4](#) Frise Temporelle : Exécution du budget<sup>1</sup>).

L'exécution avant le vote du budget si ce dernier intervient après le 1<sup>er</sup> janvier donne lieu à quelques dérogations :

**Pour la section de fonctionnement**, l'article L.1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En fonctionnement, les dépenses engagées correspondants à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouverts ayant un impact significatif sur le résultat de la section de fonctionnement font l'objet **d'un rattachement** à l'exercice<sup>2</sup>. Ces dépenses peuvent également être mandatées avant le vote du budget.

**Pour la section d'investissement** et sur autorisation de l'Assemblée délibérante, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget d'investissement de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

Il est en droit également de mandater les dépenses afférentes **au remboursement en capital des annuités de la dette** venant à échéance avant le vote du budget.

Pour les **dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement** votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de programme ou d'engagement.

Les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre doivent faire l'objet de **restes à réaliser**. Ces dépenses peuvent également être mandatées avant le vote du budget.

### Section 2 : Les Services Gestionnaires et Utilisateurs

Il convient de distinguer pour chaque ligne de crédit le service qui en est le Gestionnaire et celui qui en est l'Utilisateur. Il peut s'agir du même service comme de deux services différents.

#### 1. Le Service Gestionnaire

Mission	Détail
Préparation budgétaire	Proposer les crédits à inscrire au budget primitif <sup>3</sup> .
Virements de crédits	Effectuer les virements internes de crédits <sup>4</sup> nécessaires entre les lignes de crédit du service.
Exécution budgétaire	Définir d'un planning d'émission du besoin avec le Service Utilisateur si différent.

<sup>1</sup> Voir Annexe 3 et 4 Frise Temporelle : Exécution du budget page XII et XIII

<sup>2</sup> Voir Clôture de l'exercice page 23

<sup>3</sup> Voir Élaboration du budget page 7

<sup>4</sup> Voir Virements internes de crédits page 13

## 2. Le Service Utilisateur

Le Service Utilisateur est choisi en fonction de sa compétence métier et de ses relations avec les opérateurs économiques.

Certaines dépenses sont d'office attribuées à un Service Utilisateur comme celles imputées sur la nature comptable 6232 « Fêtes et cérémonies » délégué au Service Utilisateur Protocole ou 6132 « Locations immobilières » délégué au Service Utilisateur Finances.

Mission	Détail
Préparation budgétaire	Chiffrer les besoins émis par le Service Gestionnaire.
Commandes	Passer et réceptionner les commandes.
Factures	Viser les factures Bloquer les délais global de paiement <sup>1</sup> si problème avec la facture avec information au Service Finances & Prospective budgétaire.
Virements de crédits	Demander au Service Gestionnaire les virements internes de crédits nécessaires <sup>2</sup> .

## Section 3 : Les notions de dépenses

Selon sa nature, une dépense peut-être soit de fonctionnement, soit d'investissement.

Les **dépenses de fonctionnement** sont les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la Collectivité, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année.

Il s'agit par exemple pour une Collectivité locale des postes suivants : charges de personnel, achats de fournitures (papeterie et petit mobilier), autres charges de gestion courante (électricité, téléphone, indemnités des élus), prestations de service (publicité, publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes, maintenance, etc.), participation aux charges d'organismes extérieurs (aide sociale, syndicats intercommunaux, etc.), charges financières (intérêts des emprunts, frais financiers, etc.), dotations aux amortissements et aux provisions.

Les **dépenses d'investissement** comprennent essentiellement des opérations se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Collectivité territoriale : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, acquisition de titres. Elles comprennent également le montant du remboursement en capital des emprunts.

[L'annexe 14](#) du présent règlement financier détaille précisément comment opérer cette distinction.

## Section 4 : Les virements internes de crédits et les décisions modificatives

### 1. La définition des virements internes de crédits

Un virement de crédit est le fait de basculer des crédits budgétaires d'une ligne de crédit à une autre. Il s'effectue par simple saisie dans le logiciel finances lorsque celui-ci concerne deux lignes de crédits au sein d'un même chapitre budgétaire.

### 2. Les virements au sein d'un même chapitre

La saisie du virement de crédit est opérée par le Service Gestionnaire si les lignes de crédits concernées appartiennent au même service et s'il s'agit de lignes de crédits du chapitre 011 « Dépenses à caractère général ».

Si la demande de virement concerne deux lignes de crédits d'un même chapitre budgétaire autre que le chapitre 011 ou si les deux lignes de crédits concernent deux services différents, le virement de crédit est effectué à la demande du Service Gestionnaire par le Service Finances et Prospective budgétaire.

<sup>1</sup> Voir Le Délai global de paiement page 20

<sup>2</sup> Voir Virements internes de crédits page 13

### 3. Les virements entre chapitres budgétaires

Considérant l'article L.5217-10-6 du CGCT, « dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'Assemblée délibérante peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'Assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance », si la demande de virement de crédit concerne **deux lignes de crédits de deux chapitres budgétaires différents**, deux cas se présentent :

- Dans cette limite, le service Finances et Prospective budgétaire procédera à la saisie du virement de crédits et sera en charge d'en informer l'Assemblée délibérante la plus proche,
- Hors de cette limite, le vote d'une décision modificative de budget devra être préalablement entériné par l'Assemblée délibérante et sera saisie suite à son accusé exécutoire.

### 4. La décision modificative de budget

Lorsqu'un virement interne à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire (cf. ci-dessus) ou dans les limites définies au 3. ci-avant n'est pas possible, il convient d'utiliser le procédé d'une décision modificative de budget.

**Étape 1** : Le Service Gestionnaire<sup>1</sup> émet son besoin auprès du Service Finances & Prospective budgétaire

**Étape 2** : Le Service Finances & Prospective budgétaire analyse le besoin du Service Gestionnaire afin de déterminer si un virement de crédit au sein de l'ensemble des crédits de la Collectivité ou entre chapitres budgétaires dans la limite fixée au 3. ci-dessus est possible

**Étape 3** : Le service Finances & Prospective budgétaire rédige la délibération de Décision modificative de budget et la transmet au service Assemblée & Secrétariat Général pour inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée délibérante la plus proche

**Étape 4** : Vote de la délibération à l'Assemblée délibérante et transmission aux services de l'État pour rendu exécutoire

**Étape 5** : Diffusion de la délibération revêtue du caractère exécutoire au service Finances & Prospective Budgétaire

**Étape 6** : Saisie de la Décision modificative de budget sur le logiciel finances par le service Finances & Prospective budgétaire et transmission du flux PES au Comptable public

**Étape 7** : Le service Gestionnaire peut engager sa nouvelle dépense nécessitant l'attribution de crédits supplémentaires

*NB* : Si la dépense supplémentaire est urgente et ne peut attendre l'affectation définitive de l'Étape 7 et dans le principe de continuité du service public, le Service Gestionnaire ou un autre Service de la Collectivité mettra en « stand-by » des dépenses de fin d'année ou des dépenses non encore engagées juridiquement et comptablement<sup>2</sup> afin de pouvoir engager les dépenses supplémentaires.

## Section 5 : Les notions de recettes

Selon sa nature, une recette peut-être soit de fonctionnement, soit d'investissement.

Les **recettes de fonctionnement** sont les recettes récurrentes ou ponctuelles permettant de financer les dépenses de fonctionnement<sup>3</sup> et l'autofinancement des dépenses d'investissements de la Collectivité.

---

<sup>1</sup> Voir le Service Gestionnaire page 12

<sup>2</sup> Voir Engagement juridique et comptable page 17

<sup>3</sup> Voir Notions de recettes page 14

Pour une Commune, les quatre principales ressources sont :

- Les contributions directes : il s'agit du produit des impôts locaux que sont la taxe d'habitation, la taxe foncière sur les propriétés bâties et la taxe foncière sur les propriétés non bâties.
- Les dotations et allocations de l'État : Il s'agit principalement de la Dotation Forfaitaire, Dotation Nationale de Péréquation, Dotation de Solidarité Urbaine et de Cohésion Sociale, l'Allocation de compensation au titre des exonérations de taxes foncières.
- Les tarifs municipaux : Il s'agit des tarifs fixés par l'Assemblée délibérante pour les services municipaux aux usagers comme la piscine, la bibliothèque, la cantine scolaire...  
Les tarifs des services municipaux sont fixés par décision. Une éventuelle révision des tarifs doit intervenir avant son application (principe de non-rétroactivité).
- Les subventions : Il s'agit des différentes subventions que la Commune peut percevoir soit de façon récurrente comme les aides de la Caisse d'Allocation Familiale pour les structures sociales de la Ville ou des aides ponctuelles d'autres Collectivités locales (Conseil Général, Région, ...) pour l'organisation d'évènements ciblés.  
Chaque service est en charge des demandes et suivis de ses demandes.

**Les recettes d'investissement** sont les recettes permettant de financer les dépenses d'investissement de la Collectivité<sup>1</sup>. Pour une Commune, il s'agit principalement du Fond de Compensation de la TVA (FCTVA), des subventions reçues liées à des dépenses d'investissement, des dotations aux amortissements et aux provisions et des emprunts éventuellement souscrits.

## Section 6 : La séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable implique que celui qui ordonne de payer (l'Ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le Trésorier payeur). Seul ce dernier est autorisé à manipuler les fonds publics. (Exceptions : Les régies de dépenses et/ou de recettes).

La comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général normalisé inspiré du Plan Comptable Général homologué par arrêté du 22 juin 1999.

Le plan comptable est amené à évoluer chaque année en fonction des besoins avec par exemple l'ajout de nouveaux comptes ou la subdivision de comptes existants.

## Section 7 : La gestion de fait

### 1. La définition d'une Gestion de fait

La Gestion de fait s'applique, selon l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 Février 1963, à « toute personne qui, sans avoir la qualité de Comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un Comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ».

La Gestion de fait est donc le **maniement de deniers publics par une personne n'ayant pas la qualité de Comptable public**. Il s'agit d'une violation du principe de séparation des Ordonnateurs et des comptables<sup>2</sup>.

La constitution d'une gestion de fait assimile le gestionnaire de fait à un Comptable public ; il doit donc rendre compte de sa gestion dans les mêmes conditions qu'un comptable et peut dès lors être sanctionné selon une procédure spécifique par la Chambre Régionale des Comptes.

---

<sup>1</sup> Voir Notions de recettes page 14

<sup>2</sup> Voir Séparation de l'Ordonnateur et du comptable page 15

## 2. Les caractéristiques d'une Gestion de fait

Selon la jurisprudence des Chambres Régionales des Comptes, il y a gestion de fait dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet réel du versement d'une subvention diffère de celui qui est annoncé, et vise à payer des dépenses irrégulières (indemnités de personnel, par exemple) ;
- Lorsque l'association exerce en réalité la gestion déléguée d'un service public sans en avoir la qualité : il est indispensable qu'une convention soit signée entre les parties. En l'absence de convention, les Chambres Régionales des Comptes recherchent la qualification de service public de l'activité exercée par l'association. Elles cherchent également à déterminer le degré de dépendance de l'association par rapport à la Collectivité, par l'application de la méthode dite du faisceau d'indices.
- Lorsque l'association, sans gérer un service ou un équipement public, encaisse sans titre des recettes communales : ainsi, il peut y avoir gestion de fait lors de l'encaissement, par une association, de recettes provenant de manifestations organisées par la Commune<sup>1</sup>, ou lorsque l'association n'a pas d'existence réelle<sup>2</sup>.

## 3. La procédure de Gestion de fait

La procédure de gestion de fait présente des analogies avec le jugement du Comptable public, le principe étant de soumettre comptables de faits et comptables publics à un régime de personnalité pécuniaire analogue.

L'article 60-XI de la loi de finances du 23 février 1963 prévoit que les comptables de fait peuvent, dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet de poursuites au titre du délit d'usurpation de fonctions (prévu par l'article 433-12 du code pénal et puni de trois ans d'emprisonnement, de 300.000 francs d'amende et de peines complémentaires par l'article 433-22), être condamnés aux amendes prévues par la loi. Le délai de prescription est actuellement fixé à dix ans.

Les principales étapes sont les suivantes :

- La Chambre Régionale des Comptes prononce un arrêt de déclaration de gestion de fait provisoire, qui devient définitif après contradiction avec les gestionnaires de fait et en audience publique. Cet arrêt précise le périmètre des opérations concernées et la liste des gestionnaires de fait poursuivis ;
- Les gestionnaires de fait sont alors tenus de produire le « compte de la gestion de fait », c'est-à-dire l'état des opérations réalisées assorti des pièces justificatives disponibles, et demandent à l'Assemblée délibérante de statuer sur l'utilité publique des dépenses réalisées. Celle-ci peut être assimilée à une autorisation budgétaire de régularisation.
- Sur cette base, le juge adresse alors aux comptables de fait une injonction de reverser les sommes dont l'utilité publique n'a pas été reconnue, ainsi que celles dont l'utilité publique a été reconnue mais pour lesquelles les justifications produites sont jugées insuffisantes ;
- S'il n'est pas satisfait à l'injonction, le juge prononce en audience publique un arrêt de débet. Il peut en outre infliger une amende modulée en fonction de la gravité des faits, dont le montant maximal correspond à celui des sommes indument maniées.

Jusqu'à la loi du 21 décembre 2001, les élus locaux déclarés gestionnaires de fait étaient inéligibles jusqu'à la fin de la procédure. Cette sanction a été remplacée par une suspension de l'élu local de ses fonctions d'Ordonnateur pendant la durée de la procédure.

---

<sup>1</sup> (CRC Corse, 14 Avril 1988 : recettes d'un festival réalisé par un office de tourisme municipal et conservées par un organisateur de spectacles)

<sup>2</sup> (CRC, Alsace, 20 Janvier 1987, et CRC Champagne-Ardenne, 18 Février 1988 : comités des fêtes composés d'élus et dépourvus de personnalité juridique)

## TITRE 4 – LA GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

### Section 1 : La définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une **obligation en dépenses** qui incombe à l'exécutif de la Collectivité.

Elle n'est **pas obligatoire en recettes**. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits<sup>1</sup>.

**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

**L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

### Section 2 : L'engagement juridique ou la commande publique

Le circuit de commande<sup>2</sup> (voir Annexe [11](#) et [12](#): Circuit de Commande) est mis en place pour tout besoin de la Collectivité et se finalise par la création d'un acte ou engagement juridique et comptable imposé par la législation<sup>3</sup>.

Chaque commande doit être instruite avant toute émission du besoin auprès du fournisseur afin de respecter le principe comptable d'antériorité<sup>4</sup>.

**Étape 1** : Le Service Gestionnaire<sup>5</sup> de la ligne de crédit employée est à l'origine soit d'un besoin au cas par cas soit d'un planning prévisionnel de besoin auprès de son Service Utilisateur<sup>6</sup> si celui-ci est différent du sien (Sur la définition du besoin, cf. Guide des procédures internes des achats).

**Étape 2** : Le Service Utilisateur par le biais de son référent finances, saisit sur le logiciel finances une

<sup>1</sup> Voir Clôture de l'exercice page 23

<sup>2</sup> En vigueur à la publication du présent RBF

<sup>3</sup> Voir Engagement juridique et comptable ci-avant

<sup>4</sup> Voir Le cadre réglementaire de l'exécution du budget page 2 et Le principe d'antériorité et d'indépendance des exercices page 4 et 5

<sup>5</sup> Voir Service Gestionnaire page 12

<sup>6</sup> Voir Service Utilisateur page 12

proposition de commande et le propose au contrôle et visa informatique du service Finances et Prospective budgétaire

**Étape 3** : Le service Finances et Prospective budgétaire vérifie la cohérence du formulaire de saisie de commande et ses éléments essentiels (imputation(s) budgétaire(s) utilisée(s), marché utilisé etc.) Cette vérification donne lieu à trois réponses possibles.

- Le statut « **Refus** » du bon de commande est peu utilisé. Il est notamment indiqué quand la commande n'a pas fait l'objet d'un vote au budget (respect du P.P.I. en investissement) ou que le service émetteur est le Service Gestionnaire en lieu et place du Service Utilisateur. Ce visa donne lieu à une suppression de la proposition de commande.
- Le statut « **A réviser** » est utilisé afin de demander au service émetteur une correction ou un complément de commande. Le service devra apporter cet élément et de nouveau proposer au visa sa commande.
- Le statut « **Validé** » permet au projet de commande de suivre plusieurs visas informatiques de l'Étape 4.

**Étape 4** : Les visas informatiques successifs sont les suivants :

- Du Responsable de service de l'émetteur de commande qui n'a pour but que de voir la réalisation de sa demande auprès de son référent finances, (hors C.C.A.S.)
- Du directeur de pôle du service demandeur ou directeur du C.C.A.S.
- Si le montant de la commande est > à 4 200€ T.T.C., visa du D.G.S. (hors C.C.A.S.)

**Étape 5** : Signature électronique du projet de commande via un parapheur électronique selon le montant global de la commande T.T.C. :

- Si < à 4 200€ T.T.C. : signature du Directeur Général des Services par délégation et sous l'autorité de M. Le Maire,
- Si > à 4 200€ T.T.C. : signature de M. Le Maire ou représentant désigné.

Attention : Pour le budget C.C.A.S. et Épicerie Sociale, toutes les commandes sont signées exclusivement par le Président ou Vice-Président peu importe le montant.

**Étape 6** : Après signature, il convient d'envoyer le bon de commande au fournisseur afin de lui être opposable. L'envoi par courrier, fax ou mail aura valeur de notification. Le logiciel finances permet l'envoi automatique de la commande par mail sur une adresse indiquée dans la base tiers.

Cette étape permet de rendre contractuelle les éléments figurant à la commande et lie les parties en présence (Ordonnateur et Fournisseur).

## TITRE 5 – LA FACTURATION ET LE SERVICE FAIT

### Section 1 : Le principe de service fait

Obligatoire avant tout paiement, le service fait se définit comme l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

Le service fait, qui peut être total ou partiel, est du ressort de l'Ordonnateur. Deux événements permettent de l'appréhender : il est dans un premier temps constaté, et désormais, il est également certifié. La certification déclenche l'écriture comptable.

Ainsi, le Service métier ou Utilisateur<sup>1</sup> vérifie que la livraison est conforme à la demande, détermine la date d'effet du service fait et enregistre les éléments de constatation.

De son côté, l'Ordonnateur arrête et certifie le montant de la prestation, contrôle les informations saisies lors de la constatation et comptabilise la charge ou l'immobilisation par ordonnancement de la dépense.

### Section 2 : La facturation

Le circuit des factures<sup>2</sup> (voir [Annexe 13](#) : Circuit des Factures) est mis en place pour le règlement des factures adressées à la Collectivité et se finalise par l'ordonnancement<sup>3</sup> de la facture au fournisseur.

**Étape 1** : Depuis la dématérialisation de la chaîne budgétaire et comptable (article 153 de la Loi de Finances de 2020 et Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique), toute facture émanant d'un tiers doit être déposée sur le portail gratuit Chorus Pro. Le certificat de dépôt délivré par le portail fait démarrer le délai de paiement fixé actuellement à 30 jours.

En cas de délégation de maîtrise d'œuvre, les factures sont reçues par le maître d'œuvre puis transmises en mairie. Le délai de 30 jours court à compter de la réception de la facture par le maître d'œuvre<sup>4</sup>.

**Étape 2** : Les factures téléchargées quotidiennement en jours ouvrés par le Service Finances et Prospective budgétaire sont enregistrées sur le logiciel finances. La conservation du téléchargement de la facturation est faite sur un serveur hébergé de la Collectivité et le serveur Atlas des services de l'État.

**Étape 3** : Le Service Utilisateur doit contrôler et viser la facture papier afin d'en attester le service fait<sup>5</sup> (livraison complète de ce qui est facturé ou service rendu). Aucune avance n'est autorisée et l'acompte réglementé doit être l'objet d'un contrat écrit.

**Étape 4** : Le rapprochement de la facture avec sa commande et engagement comptable afférent est fait par le Service Utilisateur sur le logiciel finances.

**Étape 5** : Les factures dûment rapprochées informatique à l'étape 4 accompagnées du/des commande(s) et éventuellement d'autres pièces contractuelles (contrat, décision selon la nature de la dépense) font l'objet d'une liquidation puis d'un mandatement par le Service Finances et Prospective budgétaire.

**Étape 6** : Les mandatements sont mis en signature de l'Ordonnateur par parapheur électronique.

**Étape 7** : Les mandatements signés électroniquement sont transmis quotidiennement au Comptable public mettant fin au délai de mandatement de 20 jours.

**Étape 8** : Le Trésor public après vérification comptable (pas de contrôle d'opportunité) établit le virement sur le compte bancaire du tiers mettant fin au délai de paiement de 30 jours.

---

<sup>1</sup> Voir Service Utilisateur page 12

<sup>2</sup> En vigueur à la publication du présent RBF

<sup>3</sup> Voir Séparation de l'Ordonnateur et du Comptable page 15

<sup>4</sup> Voir Délai global de paiement page 20

<sup>5</sup> Voir Service fait page 19

## Section 3 : Le délai de paiement

### 1. La définition du délai de paiement

Selon le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le décompte du délai se fait à partir de la réception de la facture (avec preuve de dépôt) sur le portail Chorus Pro mis en place gratuitement par les services de l'État (article 1<sup>er</sup> de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

Toutefois, le point de départ du délai est la date d'exécution des prestations ou de réception du produit, lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture ou lorsque celle-ci est incertaine.

Le délai de paiement est constitué des phases suivantes :

- Phase de réception de la commande et de certification du service fait par les services gestionnaires,
- Phase de visa de la dépense (appelé aussi le mandatement)
- Phase de règlement par le Comptable public.

Si le dernier jour du délai est un jour férié, un samedi ou un dimanche, alors le délai expire à la fin du jour ouvrable.

Si l'acheteur ne respecte pas ces délais pour payer son fournisseur ou son prestataire, des pénalités financières sont automatiquement appliquées.

En vigueur au 01/01/2023 et dans un principe général, le délai global de paiement de 30 jours est décomposé comme suit :

- 10 jours pour le maître d'œuvre,
- 10 jours pour le maître d'ouvrage,
- 10 jours pour le Comptable public.

### 2. La suspension du délai de paiement

Le délai de paiement ne peut être suspendu qu'une fois, s'il est constaté que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes. Cette suspension intervient avant l'ordonnancement (ou mandatement) de la dépense.

La suspension du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

À compter de la réception de la totalité de ces éléments, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à trente jours.

### 3. Les pénalités pour non-respect du délai de paiement

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage<sup>1</sup>.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à

---

<sup>1</sup> Soit 8% l'an en vigueur à la publication du présent RBF

l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros en sus du montant des intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## **Section 4 : L'exécution des marchés publics**

### **1. Avant la notification d'un marché public**

Le Guide des procédures internes des achats en vigueur dans la Collectivité énonce toutes les règles de passation d'un marché public.

De ce fait, tout au cours de l'exécution comptable du dit marché, le numéro attribué par le service Commande publique et Juridique sera référencé sur toute pièce comptable (commande, facture, mandat). Ceci permettra l'identification et le suivi comptable du marché de la notification à sa clôture.

### **2. La notification et diffusion du marché public**

La notification du marché public est faite par le service Commande publique et Juridique pour les achats supérieurs à 25 000€ HT<sup>1</sup>. Ce dernier diffuse ensuite le marché par voie électronique au service Finances et Prospective budgétaire et au service porteur de projet.

### **3. La saisie du marché sur le logiciel finances**

Le service Finances et Prospective budgétaire se chargera de la saisie et de l'envoi du Flux PES Marchés au Trésor public dans la limite de 2 mois suivant la notification du marché au(x) titulaire(s)/attributaire(s).

Pour les marchés de type forfaitaire, cette notification devra également être suivie de l'émission d'une commande à due concurrence par le Service Utilisateur en mentionnant le numéro du marché et suivra le même circuit de visa et de signature qu'une commande dite « hors marché ».

Pour les accords-cadres à marchés subséquents, l'émission des commandes n'interviendra qu'à la survenance de la notification de chaque marché subséquent.

### **4. La facture et le certificat de paiement**

Toute facture sur le marché devra porter cette référence afin que le service Finances et Prospective budgétaire l'enregistre en tant que telle sur le logiciel finances<sup>2</sup>.

Au retour validé de la facture marché au service Finances et Prospective budgétaire, celui-ci s'occupera de rédiger au besoin (paiement partiel d'un marché, paiement sur accord-cadre à bon de commande avec mini/maxi) un certificat de paiement permettant au Comptable public un suivi des mandatements antérieurs, du mandatement en cours et des mandatements à venir et des éventuelles garanties financières.

### **5. La clôture du marché public**

Lorsque l'exécution comptable du marché est terminée (paiements totalement effectués, DGD notifié) et toute garantie financière éventuelle restituée au titulaire (retenue de garantie et/ou

---

<sup>1</sup> En vigueur à la publication du présent RBF

<sup>2</sup> Voir Facturation page 19

garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire), le dossier de suivi du marché du service Finances et Prospective budgétaire est clôturé.

## TITRE 6 : LA CLOTURE DE L'EXERCICE

### Section 1 : Les opérations de fin d'exercice

L'exercice est annuel. Il débute le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

Toutefois, il existe une période dite " Journée complémentaire " d'un mois qui permet à M. Le Maire/Président de procéder à l'émission des titres de perception et des mandats correspondant aux droits acquis et aux services faits<sup>1</sup> jusqu'au 31 décembre.

Cette journée complémentaire ne couvre que les opérations concernant exclusivement la section de fonctionnement (article D. 2342-3 du CGCT). Il n'y a pas de journée complémentaire pour l'investissement, à l'exception des opérations d'ordre budgétaires.

L'exercice n'est donc effectivement clos qu'au 31 janvier, la fin de l'exercice étant rétroactivement fixée au 31 décembre. L'arrêté des comptes intègre obligatoirement les opérations intervenues au titre de l'exercice clos pendant la journée complémentaire jusqu'au 31 janvier.

### Section 2 : Les restes à réaliser

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

**En fonctionnement**, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait<sup>2</sup> au 31 décembre de l'exercice.

### Section 3 : Les rattachements des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice qu'ils concernent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Cette procédure s'applique aux Communes de + 3 500 habitants.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une **incidence significative** sur le résultat.

Il est recommandé aux Collectivités de fixer un seuil minimum à partir duquel il sera procédé au rattachement des charges et produits et ce, dans un souci d'harmonisation et de permanence des méthodes et dans le respect de la comptabilité d'exercice pourra indiquer une date limite d'engagement afin de limiter le montant des charges à rattacher.

Pour la Ville de Firminy, ce seuil est fixé à 500€ T.T.C.<sup>3</sup> de restes d'engagements comptables.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'Ordonnateur de la pièce justificative de facturation.

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

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice. En revanche, il ne concerne pas la section d'investissement qui peut faire apparaître des restes à réaliser<sup>4</sup>, correspondant aux dépenses d'investissement engagées non mandatées et aux recettes d'investissement certaines à réaliser.

---

<sup>1</sup> Voir Service fait page 19

<sup>2</sup> Voir Service fait page 19

<sup>3</sup> En vigueur à la publication du présent RBF

<sup>4</sup> Voir Restes à réaliser ci-dessus

## **1. La procédure en section de fonctionnement**

Le service Finances et Prospective budgétaire transmet à chaque Service Utilisateur<sup>1</sup> un état des engagements comptables<sup>2</sup> non soldés en section de fonctionnement.

Chaque Service Utilisateur retourne au service Finances et Prospective budgétaire l'état des engagements non soldés dûment complété des pièces justificatives nécessaires à savoir :

- Un bon de livraison daté,
- Une commande de la Collectivité visée par l'entreprise et datée d'un service fait avant le 31/12,
- Un ordre de service qui prévoit le début des prestations de services avant le 31/12,
- Une première facture ou situation ayant déjà permis le solde partiel de l'engagement (pas de copie du dernier certificat de paiement),
- Une facture pro forma de l'entreprise mentionnant la date d'exécution,
- Un mail ou une télécopie précisant que la commande sera livrée avant le 31/12.

## **2. La procédure en section d'investissement**

Le Service Finances et Prospective budgétaire transmet à chaque Service Utilisateur un état des engagements comptables non soldés en section d'investissement.

Chaque Service Utilisateur retourne au service Finances et Prospective budgétaire l'état des engagements non soldés dûment complété des pièces justificatives nécessaires à savoir toute preuve permettant d'attester que le solde à maintenir sur l'exercice N+1 est justifié.

---

<sup>1</sup> Voir Service Utilisateur page 12

<sup>2</sup> Voir Engagement juridique et comptable page 17

# TITRE 7 : LE PATRIMOINE ET LA DEPRECIATION

## Section 1 : L'amortissement

### 1. Le principe de l'amortissement

Chaque dépense d'équipement (figurant aux chapitres budgétaires 20, 204, 21, 23, 4541) et recette d'équipement (Chapitre 13, 27) fait l'objet d'une saisie au moment du mandatement de chaque facturation<sup>1</sup> dans le module suivi de l'inventaire du logiciel finances de la Collectivité par le Service Finances et Prospective budgétaire et d'une intégration à l'actif de la Commune par le Comptable public.

Cette double saisie fait l'objet d'un état de correspondance en fin d'année permettant après corrections éventuelles de déterminer les écritures d'amortissements à passer sur le prochain exercice budgétaire.

Un état de l'actif est édité chaque année paire par le Comptable public et signé par l'Ordonnateur pour accord.

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est de fait, un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement doivent être précisés à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement (voir Annexe [9](#) et [10](#)).

### 2. La nomenclature M57 et l'amortissement

Considérant que la Collectivité a adopté la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la Ville (voir Annexe [5](#) et [6](#)).

Considérant l'article 106 de la loi NOTRe, les Collectivités qui adoptent ce cadre budgétaire et comptable ne sont pas soumises aux dispositions de l'article L.5217-12-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui liste les dépenses obligatoires des Métropoles. Ainsi, le champ d'application des amortissements des Communes et de leurs Établissements Publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT.

Bien que sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements, le passage M57 doit être accompagné des modalités du nouveau régime d'amortissement des immobilisations.

### 3. Le principe général d'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

### 4. Le principe général du prorata temporis

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la Commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien.

---

<sup>1</sup> Voir Facturation page 19

Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la Collectivité peut retenir la date d'émission du mandat. Ce changement de méthodologie dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenu pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif.

Le principe de la règle du prorata temporis est aménagée pour les biens dits de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 3 000 € TTC et font l'objet d'un suivi globalisé et amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant selon leur acquisition.

## **5. Les règles spécifiques d'amortissements :**

Les acquisitions inscrites à l'inventaire de la Ville de Firminy antérieurement au passage à la nomenclature M57 resteront inscrites selon le plan d'amortissement défini lors de leur intégration.

Dans le cadre de la nomenclature M57, la Ville de Firminy doit procéder à l'amortissement selon le principe général d'amortissement et du prorata temporis définis ci-dessus pour toute nouvelle acquisition à compter du 01 janvier 2023.

De plus, dans ce cadre, les Communes doivent :

- Procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions,
- Énoncer les durées d'amortissement des certaines catégories d'immobilisations strictement encadrées,
- Définir pour les autres catégories de dépenses non encadrées par la réglementation, les durées d'amortissement appliquées.

Ces points sont énoncés dans l'annexe 1 à la délibération faisant partie intégrante de celle-ci (voir Annexe [9](#) et [10](#)).

## TITRE 8 – LES DISPOSITIONS DIVERSES

### Section 1 : Les régies d'avances et/ou de recettes

Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique, " des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des Comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement ". Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Le service en charge de la gestion des régies est le service Finances & Prospective budgétaire. Ce service réceptionne toute demande de création, modification ou suppression de régie et rédige les décisions et arrêtés de régie correspondants.

#### 1. La création, modification des régies d'avances et/ou de recettes

Pour la création, modification ou clôture des régies, le Titulaire de la régie adresse sa demande au service Finances & Prospective budgétaire.

La décision est rédigée par le service Finances & Prospective budgétaire et transmise au service Assemblée et Secrétariat Général pour transmission aux services de la Préfecture.

Revêtu du caractère exécutoire, la décision est diffusée au service Finances & Prospective budgétaire.

Le service Finances & Prospective budgétaire la transmet au titulaire de la régie pour exécution.

#### 2. La création, modification et fin de fonction des régisseurs

**Étape 1** : la demande du service est adressée au Service Finances & Prospective budgétaire accompagnée de la copie de la carte nationale d'identité du nouvel intervenant

**Étape 2** : le service Finances & Prospective budgétaire rédige l'arrêté de nomination ou de fin de fonction et le transmet au Comptable public pour avis conforme

**Étape 3** : Suite à l'avis conforme et/ou après modifications demandées, le service Finances & Prospective budgétaire transmet l'arrêté pour signature à l'Ordonnateur

**Étape 4** : Suite à signature de l'Ordonnateur, l'arrêté est transmis aux titulaires et mandataires pour signature revêtu de la mention « Bon pour acceptation »

**Étape 5** : Après signature de l'Étape 4, le service Finances & prospective Budgétaire transmet l'arrêté au service Assemblée & Secrétariat général pour registre des délibérations et l'extrait du registre pour diffusion définitive aux intervenants modifiés et au Trésor public en charge de la Collectivité

#### 3. La Gestion de fait<sup>1</sup>

Il est rappelé que sur l'Étape 5 permet aux agents désignés par l'arrêté de régie de manipuler les fonds de la régie d'avances et/ou de recettes.

Toute manipulation antérieurement exercée par un agent à cette étape est passible d'être considérée comme gestion de fait et passible des sanctions énumérées par la loi et le code pénal.

### Section 2 : La Carte Achat

La Collectivité s'est dotée, en relation avec un établissement bancaire, de cartes achats. Il s'agit de cartes de paiements permettant aux agents en disposant pour utilité de service de régler directement

---

<sup>1</sup> Voir La Gestion de fait page 15

des achats par carte bancaire auprès de commerçants disposant d'un terminal de paiement.

Le Service Finances & Prospective budgétaire est responsable de la gestion de ce mode de paiement à savoir la demande de cartes auprès de l'établissement bancaire, le paramétrage des droits associés à chaque carte (commerçant autorisé, plafond d'achat par transaction, plafond d'achat par mois...) et la validation des achats à distance.

Un relevé mensuel faisant l'objet d'un seul mandatement est édité par le service Finances & Prospective budgétaire et transmis au Comptable public avec en pièces justificatives les factures des différents achats réalisés.

Un règlement interne est diffusé à l'attention des porteurs afin de définir les modalités de gestion et limites du procédé.

## 1. Les dépenses autorisées par carte achat

Il est ainsi rappelé que l'utilisation de la carte achat est limitée à des :

- Menus achat pouvant retarder la fin d'un chantier en régie ou n'ayant pu être anticipé,
- Tiers ne permettant pas le paiement par mandat administratif,
- Économies de Gestion réalisées si paiement par carte en lieu et place du mandat administratif.

## 2. Les tiers associés

Pour les paiements sur place, le paiement passe obligatoirement par l'ouverture du tiers sur la carte achat concerné.

Pour les cartes autorisées en paiement internet, le paiement passe également par l'ouverture du tiers sur la carte avec 24 heures de délai.

Toutefois, il est possible de ne pas restreindre cette liste de tiers associé. Cette possibilité permet donc au porteur d'utiliser directement sa carte pour toute dépense autorisée peu importe le tiers – fournisseur associé.

Une carte restreinte en tiers peut être piratée mais l'utilisation frauduleuse sera sans effet.

Une carte non restreinte en tiers peut être piratée et l'utilisation frauduleuse sera effective. Le porteur devra alors faire opposition à la carte (nouvelle édition de carte et frais associés) et aucune assurance n'étant souscrite, le paiement des sommes devra être effectué par la Collectivité.

## 3. Les seuils

Le montant annuel du contrat a été fixé à 25 000€<sup>1</sup>. Ce montant sera donc réparti entre les porteurs.

**Aucun dépassement du seuil annuel n'est autorisé.** Si ce cas arrive, plus aucun achat ne sera autorisé par carte achat jusqu'au renouvellement fixé au 01/01/N+1.

Chaque carte se verra attribué des seuils définis :

- Par transaction,
- Par type (sur place et sur internet),
- Par an.

## 4. La reconstitution et le relevé d'opérations

À chaque opération effectuée avec carte achat, le porteur a l'**obligation** d'obtenir du prestataire-tiers :

- Un coupon appelée « facturette »,
- Une confirmation de paiement pour les paiements internet,

---

<sup>1</sup> En vigueur à la publication du présent RBF

- Un ticket d'opération carte bleue.

Ces pièces doivent être retournées au service Finances & Prospective budgétaire **au plus tôt** afin que les crédits correspondants soient engagés sur le logiciel finances et de respecter en partie le principe d'antériorité<sup>1</sup>.

Par cette transmission, le porteur ne s'occupera pas des saisies informatiques sur le logiciel finances. Celles-ci seront réalisées directement par le service Finances & Prospective budgétaire.

---

<sup>1</sup> Voir Le principe d'antériorité page 5

## **TITRE 9 – LES RELATIONS AVEC LE TRESOR PUBLIC**

Comme détaillé dans le présent guide, la Collectivité est amenée à travailler en lien étroit avec les services du Trésor public ainsi que le nouveau réseau Conseillers des Décideurs Locaux (C.D.L.).

Dans le cadre de ces relations, il est à noter que le service Finances & Prospective budgétaire est le point d'entrée principal (hors Service Ressources Humaines dans le cadre des traitements de paie et charges sociales).

Les services doivent donc s'adresser au service Finances & Prospective budgétaire pour toutes demandes qu'elles souhaiteraient adresser.

## **TITRE 10 – L'ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (R.B.F.)**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier rentrera en vigueur à partir du 1er janvier 2023. Il annule et remplace le précédent Guide financier.

Le présent règlement pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et de l'évolution des méthodes de gestion.

Pour les modifications :

- Réglementaires : les modifications seront appliquées dès leur entrée en vigueur réglementaire et l'Assemblée délibérante l'actera a posteriori lors de sa session la plus proche,
- De Circuits (vote du budget, virements internes, commandes, factures) : Ces modifications étant de l'ordre de l'organisation interne de la Collectivité, elles seront appliquées au plus tôt et l'Assemblée délibérante actera a posteriori lors de sa session la plus proche,
- Autres : le R.B.F. sera mis à jour et l'Assemblée délibérante actera lors de sa session la plus proche avant mise en application.

En tout état de cause et conformément à la nomenclature M57 adopté par délibération de l'Assemblée délibérante (voir Annexes [5](#) et [6](#)), le présent R.B.F. sera mis à jour et entériné à chaque renouvellement des membres de l'Assemblée délibérante la Ville de Firminy antérieurement au vote de la première décision à caractère budgétaire.

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## Annexe n°1 : Vocabulaire employé

### A

**Affectation des résultats** : Délibération spécifique mise au vote de l'Assemblée délibérante concomitamment au vote du compte administratif et compte de gestion. Il a pour vocation d'arrêter les résultats de l'exercice antérieur qui viennent augmenter ou diminuer par section budgétaire, les résultats cumulés antérieurs. Le solde de clôture de chaque section est repris au sein du budget supplémentaire (BS) avec équilibre des dépenses/recettes ou du budget primitif (BP) si la Collectivité a opté pour une reprise anticipée des résultats.

**Actif / Inventaire** : Chaque dépense d'équipement (figurant aux chapitres budgétaires 20, 204, 21, 23, 4541) et recette d'équipement (Chapitre 13, 27) fait l'objet d'une saisie au moment du mandatement de chaque facturation dans le module suivi de l'inventaire du logiciel finances de la Collectivité par le service Finances et Prospective budgétaire et d'une intégration à l'actif de la Commune par le Comptable public. Cette double saisie fait l'objet d'un état de correspondance en fin d'année permettant après corrections éventuelles de déterminer les écritures d'amortissements à passer sur le prochain exercice budgétaire. Un état de l'actif est édité chaque année paire par le Comptable public et signé par l'Ordonnateur pour accord.

**Amortissement du patrimoine** : Chaque dépense d'équipement (figurant aux chapitres budgétaires 20, 204, 21, 23, 4541) et recette d'équipement (Chapitre 13, 27) fait l'objet d'une saisie au moment du mandatement de chaque facturation à l'inventaire de la Collectivité et à l'actif par le Comptable public. L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est de fait, un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement doivent être précisés à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement. Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis.

**Antériorité budgétaire (Principe budgétaire)** : L'Ordonnateur ne peut commencer à exécuter son budget qu'après y avoir été autorisé par l'Assemblée délibérante. Ce principe connaît toutefois de nombreux aménagements, exceptions ou atténuations dans la mesure où les Collectivités locales ont la possibilité de voter leur budget primitif jusqu'au 15 avril de chaque année. Du 1er janvier à la date d'adoption des budgets, la continuité du service public doit être garantie, ce qui implique que la Collectivité continue à dépenser.

Pour la section de fonctionnement, l'article L.1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En fonctionnement, les dépenses engagées correspondants à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouverts ayant un impact significatif sur le résultat de la section de

fonctionnement font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Ces dépenses peuvent également être mandatées avant le vote du budget.

Pour la section d'investissement et sur autorisation de l'Assemblée délibérante, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget d'investissement de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

Il est en droit également de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de programme ou d'engagement.

Les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre doivent faire l'objet de restes à réaliser. Ces dépenses peuvent également être mandatées avant le vote du budget.

**Autorisations de programme** : Définies uniquement sur la section d'investissement, elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Commune ou à des subventions versées à des tiers ». Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AP et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire et sont votées par une délibération distincte lors de toute session budgétaire (Budget ou d'une décision modificative).

**Autorisations d'engagement** : Définies uniquement sur la section de fonctionnement, elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire et sont votées par une délibération distincte lors de toute session budgétaire (Budget ou d'une décision modificative).

## B

**Budget primitif** : Acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit les recettes et dépenses de la Collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Le budget doit être adopté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (Article L1612-2 du CGCT). Cette date est repoussée au 30 avril l'année de renouvellement de l'Assemblée délibérante.

De plus, si le conseil municipal n'est pas en possession des éléments fiscaux de l'exercice adressés par l'État au plus tard le 30 mars, il dispose de 15 jours à compter de leur communication effective pour arrêter le budget. Le budget est présenté par l'exécutif (Maire) à l'Assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'Assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'Ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'Assemblée délibérante.

**Budget supplémentaire** : Reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Celui-ci ne sera pas voté par l'Assemblée délibérante si la Collectivité opte pour une reprise anticipée des résultats avec ou sans vote concomitant du compte administratif de l'année N-1.

## C

**Carte achat** : La Collectivité s'est dotée en relation avec un établissement bancaire, de cartes achats.

Il s'agit de cartes de paiements permettant aux agents en disposant pour utilité de service de régler directement des achats par carte bancaire auprès de commerçants disposant d'un terminal de paiement. Un relevé mensuel faisant l'objet d'un seul mandatement est édité par le service Finances & Prospective Budgétaire et transmis au Comptable public avec en pièces justificatives les factures des différents achats réalisés. Elle a pour but principal de payer des menus achats pouvant retarder la fin d'un chantier en régie ou n'ayant pu être anticipé, pour des tiers ne permettant pas le paiement par mandat administratif et de réaliser des économies de frais de gestion parfois mis en place par les fournisseurs lors d'un paiement par mandat administratif.

**Certificat de paiement (ou bon de paiement) :** Pièce justificative d'ordonnancement de certaines dépenses. Il est établi notamment dans le cadre de marchés de fournitures ou de travaux lors de demandes d'acomptes des titulaires afin de suivre l'exécution financière définies au dit marché (forfaitaire, avec maximum).

**Commande publique :** voir engagement juridique. Doit être instruite avant toute émission du besoin auprès du fournisseur afin de respecter le principe comptable d'antériorité.

**Commission budgétaire :** Composée de M. Le Maire, des élus délégués aux finances, du Directeur Général des Services et de la Responsable du service Finances, elle est destinée à l'arbitrage des propositions budgétaires des services de la Collectivité.

**Compte administratif :** Document de synthèse qui rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il a également vocation à présenter les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et faire le bilan de la gestion pluriannuelle.

L'arrêté des comptes de la Collectivité est constitué par le vote du conseil municipal sur le compte administratif présenté par le maire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice après production par le comptable du compte de gestion. Il est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le maire joint à ce compte les développements et explications nécessaires pour éclairer le conseil municipal afin de permettre d'apprécier ses actes administratifs pendant l'exercice écoulé. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Le maire se retire au moment du vote du compte administratif après sa discussion (article L. 2121-14 du CGCT).

**Compte de gestion :** Retracer les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le Trésorier et le bilan comptable de la Collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Collectivité ou de l'établissement local. Il est soumis au vote de l'Assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le compte de gestion du receveur est donc un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il répond à un double objectif de justifier l'exécution du budget et présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la Commune.

Le compte de gestion doit être produit au maire avant le 1er juin qui suit la clôture de l'exercice pour être voté par le conseil municipal avant le compte administratif.

## D

**Débat d'orientation budgétaire (DOB) :** Le vote du budget primitif doit être précédé, pour les Communes de plus de 3 500 habitants d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire. Ce débat a lieu, au plus tôt deux mois avant l'examen du budget primitif. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

**Décisions modificatives** : Autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées au sein du niveau de vote (chapitre ou fonction) lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes afin de respecter les principes budgétaires fondamentaux de la comptabilité publique et dans le cas d'espèces le principe d'équilibre budgétaires (global, section et ordre/réel).

**Délai global de paiement** : Selon le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le décompte du délai se fait à partir de la réception de la facture (avec preuve de dépôt) sur le portail Chorus Pro mis en place gratuitement par les services de l'État (article 1er de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

Toutefois, le point de départ du délai est la date d'exécution des prestations ou de réception du produit, lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture ou lorsque celle-ci est incertaine. Si l'acheteur ne respecte pas ces délais pour payer son fournisseur ou son prestataire, des pénalités financières sont automatiquement appliquées.

**Dépenses de fonctionnement** : dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la Collectivité, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année.

Ex : charges de personnel, fournitures (papeterie et petit mobilier), charges de gestion courante (électricité, téléphone, indemnités des élus), prestations de service (publicité, publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes, maintenance, etc.), participation aux charges d'organismes extérieurs (aide sociale, syndicats intercommunaux, etc.), charges financières (intérêts des emprunts, frais financiers, etc.), dotations aux amortissements et aux provisions.

**Dépenses d'investissement** : Opérations se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Collectivité territoriale : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, acquisition de titres. Elles comprennent également le montant du remboursement en capital des emprunts.

**Dépenses imprévues (AP/CP)** : Nouveauté de la M57, le conseil peut voter au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues en fonctionnement et investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement constaté, ces autorisations sont caduques en fin d'exercice. Elles sont affectées par l'Assemblée délibérante.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la Collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche Assemblée délibérante).

**Dépenses imprévues (hors AP/CP)** : Antérieurement à la M57, Le conseil pouvait voter au budget primitif ou par décision modificative, des dépenses imprévues en fonctionnement et investissement dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section. Elles sont affectées par l'Assemblée délibérante. Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la Collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche Assemblée délibérante). Avec la M57, ces chapitres budgétaires individualisés disparaissent au profit de simples virements internes (fongibilité des crédits) dans la même limite de 7.5% de chaque section hors chapitre de dépenses de personnel.

## E

**Engagement comptable** : Précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer

de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments (montant prévisionnel de dépenses, tiers concerné par la prestation et imputation budgétaire).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

**Engagement juridique ou Commande publique** : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

**Équilibre budgétaire (Principe budgétaire)** : Cette règle spécifique au secteur public territorial s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- - chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre,
- - la section d'investissement doit comprendre un autofinancement minimum (prélèvement sur recettes de fonctionnement + recettes propres de la section d'investissement + recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) devant couvrir au minimum le remboursement en capital de la dette de l'exercice.

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère. Elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

## G

**Gestion de fait** : Elle s'applique, selon l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 Février 1963, à « toute personne qui, sans avoir la qualité de Comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un Comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ». La gestion de fait est donc le maniement de deniers publics par une personne n'ayant pas la qualité de Comptable public. Il s'agit d'une violation du principe de séparation des Ordonnateurs et des Comptables.

La constitution d'une gestion de fait assimile le gestionnaire de fait à un Comptable public ; il doit donc rendre compte de sa gestion dans les mêmes conditions qu'un Comptable et peut dès lors être sanctionné selon une procédure spécifique par la Chambre Régionale des Comptes.

## I

**Indépendance des exercices (Principe comptable)** : Un exercice est sur une année civile et à la fin est établi un compte annuel (compte administratif & compte de gestion). Ce principe comptable impose de rattacher un acte comptable à l'exercice au cours duquel il a lieu.

Par exemple, les factures clients et fournisseurs doivent être rattachés à l'exercice qu'ils concernent et ce peu importe si la date correspond à une prestation de service, ou un achat ayant eu lieu lors de l'exercice précédent.

**Inventaire** : cf. Actif

**Intérêts moratoires** : Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre

de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros en sus du montant des intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## J

**Journée complémentaire** : L'exercice est annuel. Il débute le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois, il existe une période dite " journée complémentaire " d'un mois qui permet à M. Le Maire de procéder à l'émission des titres de perception et des mandats correspondant aux droits acquis et aux services faits jusqu'au 31 décembre. Cette journée complémentaire ne couvre que les opérations concernant exclusivement la section de fonctionnement (article D. 2342-3 du CGCT). Il n'y a pas de journée complémentaire pour l'investissement, à l'exception des opérations d'ordre budgétaires.

L'exercice n'est donc effectivement clos qu'au 31 janvier, la fin de l'exercice étant rétroactivement fixée au 31 décembre. L'arrêté des comptes intègre obligatoirement les opérations intervenues au titre de l'exercice clos pendant la journée complémentaire jusqu'au 31 janvier.

## L

**Lettre de cadrage budgétaire** : Étape de la préparation du budget primitif et lancée selon un calendrier propre à la Collectivité, elle fixe les orientations à respecter dans leurs propositions de budget.

## P

**Permanence des méthodes (Principe comptable)** : Respect des principes d'enregistrement comptable. Avoir les mêmes méthodes comptables sur l'ensemble de son exercice. Elle ne peut changer ses méthodes de dépréciation, par exemple, d'un exercice à l'autre. Par exemple, si une Collectivité achète chaque année des ordinateurs et qu'elle a amorti sur 3 ans ses premiers ordinateurs, elle devra continuer à amortir sur la même durée les autres ordinateurs.

**Prorata Temporis** : Principe d'amortissement des immobilisations de la collectivité en M57 est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la Collectivité peut retenir la date d'émission du mandat. Ce changement de méthodologie dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenu pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif.

Le principe de la règle du prorata temporis est aménagée pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 3 000 € TTC et font l'objet d'un suivi globalisé et amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivants selon leur acquisition.

**Prudence (Principe comptable)** : Prévu pour les entreprises à l'article L.123-19 du code du Commerce, c'est LE PRINCIPE COMPTABLE le plus important en comptabilité. Il incite à ne pas transférer des incertitudes (des pertes probables ou certaines) sur un exercice comptable futur. En effet, ces incertitudes peuvent engendrer des effets négatifs sur l'appréciation du résultat ou du patrimoine d'une entreprise. Il faut établir la comptabilité avec prudence.

Toute perte probable, même si elle n'a lieu que lors de l'exercice suivant, doit être prise en considération. Mais elle doit faire partie d'une dépréciation par amortissement ou d'une provision. Dans le cas contraire, un gain ne peut être anticipé.

Résulte également de ce principe que seuls sont comptabilisés un produit réalisé, une charge dès lors

que sa réalisation est probable ou éventuelle.

## R

**Ratio de couverture des AP et AE** : A l'occasion du vote du compte administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté faisant état de la situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que les crédits de paiements y afférents. Cet état comporte un ratio de couverture (art. R 4312.3 du CGCT). Il est constitué du rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

**Rattachements des charges et des produits** : Étape de clôture budgétaire. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice qu'ils concernent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Cette procédure s'applique aux Communes de + 3 500 habitants.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. Pour la Ville de Firminy, ce seuil est fixé à 500€ T.T.C. de restes d'engagements comptables. Le rattachement 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 des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice.

**Recettes de fonctionnement** : Recettes récurrentes ou ponctuelles permettant de financer les dépenses de fonctionnement et l'autofinancement des dépenses d'investissements de la Collectivité. Ex : contributions directes, dotations et allocations de l'État, Tarifications des activités municipales, Subventions.

**Recettes d'investissement** : Recettes permettant de financer les dépenses d'investissement de la Collectivité. Pour une Commune, il s'agit principalement du Fond de Compensation de la TVA (FCTVA), des subventions reçues liées à des dépenses d'investissement, des dotations aux amortissements et aux provisions et des emprunts éventuellement souscrits.

**Régie d'avances et/ou recettes** : Dérogation légale au principe de séparation de l'Ordonnateur et du comptable. Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique, " des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement ". Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Il est rappelé que sans nomination expresse, toute manipulation de deniers publics est passibles d'être constituée en gestion de fait punie pénalement.

**Restes à réaliser (RAR)** : Étape de clôture budgétaire. En investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de perception.

En fonctionnement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice.

## S

**Service fait** : Obligatoire avant tout paiement, le service fait se définit comme l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande. Le service fait, qui peut être total ou partiel, est du ressort de l'Ordonnateur. Deux événements permettent de l'appréhender : il est dans un premier temps constaté, et désormais, il est également certifié. La certification déclenche l'écriture comptable.

Ainsi, le service métier ou Utilisateur vérifie que la livraison est conforme à la demande, détermine la date d'effet du service fait et enregistre les éléments de constatation.

De son côté, l'Ordonnateur arrête et certifie le montant de la prestation, contrôle les informations saisies lors de la constatation et comptabilise la charge ou l'immobilisation par ordonnancement de la dépense.

**Séparation de l'Ordonnateur et du Comptable** : Principe qui implique que celui qui ordonne de payer (l'Ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le Trésorier payeur). Seul ce dernier est autorisé à manipuler les fonds publics. (Exceptions : Les régies de dépenses et/ou de recettes). La comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général normalisé inspiré du Plan Comptable Général homologué par arrêté du 22 juin 1999. Le plan comptable est amené à évoluer chaque année en fonction des besoins avec par exemple l'ajout de nouveaux comptes ou la subdivision de comptes existants.

**Service gestionnaire** : Service de la Collectivité agissant sur le logiciel finances et dans la préparation budgétaire. Il a pour rôle de proposer les crédits à inscrire au budget primitif, d'effectuer les virements internes de crédits nécessaires entre les lignes de crédit du service et de définir d'un planning d'émission du besoin avec le Service Utilisateur si différent.

**Service utilisateur** : Service de la Collectivité agissant sur le logiciel finances et dans la préparation budgétaire. Il est choisi en fonction de sa compétence métier et de ses relations avec les fournisseurs. Il a pour rôle de chiffrer les besoins émis par le service gestionnaire, de passer et réceptionner les commandes, de viser les factures et de bloquer le délai global de paiement si problème avec la facture avec information au Service Finances & Prospective Budgétaire et de demander au service gestionnaire les virements internes de crédits nécessaires

**Sincérité (Principe comptable)** : L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère. Elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

**Spécialité budgétaire (Principe budgétaire)** : L'autorisation budgétaire donnée à l'exécutif ne porte pas sur l'ensemble du budget ni sur le montant de chaque section. Elle est spécialisée chapitre budgétaire par chapitre budgétaire pour les Collectivités locales. Le niveau de vote retenu par la Collectivité (au chapitre budgétaire pour la Ville de Firminy et le C.C.A.S.) permet de définir le chapitre sur lequel s'effectuera le contrôle du respect de l'autorisation budgétaire (par nature : chapitre ou article) ou par fonction.

La seule exception ou atténuation à ce principe de spécialité concerne les dépenses imprévues qui peuvent être inscrites au sein de chaque section mais qui ne peuvent pas dépasser 2% pour les dépenses imprévues votées dans le cadre d'AP/CP.

## T

**Transparence et importance relative (Principe comptable)** : Le respect de ce principe comptable pousse à enregistrer et présenter une information compréhensible et suffisante par les différents lecteurs des documents financiers. Les documents comptables doivent présenter les opérations effectuées par l'entreprise conformément à leur nature et leur réalité financière et économique. L'information doit être fiable et complète. Ici, le fond est supérieur à la forme.

Ce principe impose de communiquer les informations ou événements significatifs qui pourraient influencer les décisions de l'Assemblée qui risqueraient d'altérer la sincérité des comptes annuels.

## U

**Unité budgétaire (Principe budgétaire)** : L'ensemble des dépenses et des recettes de la Commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- - Le budget principal peut être assorti de budgets annexes. En effet, divers textes ont prévu

l'établissement de budgets annexes qui ont pour objet de regrouper les opérations de services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services. Les services gérés en budgets annexes font l'objet d'un budget et d'une comptabilité distincts. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats dans des séries de bordereaux distinctes de celles du budget principal.

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires. Ces corrections s'effectuent dans le cadre de décisions modificatives, tout en respectant les principes relatifs à la préparation, au vote et à l'équilibre du budget.

**Universalité budgétaire (Principe budgétaire) :** Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des dépenses et recettes. Cette règle suppose donc :

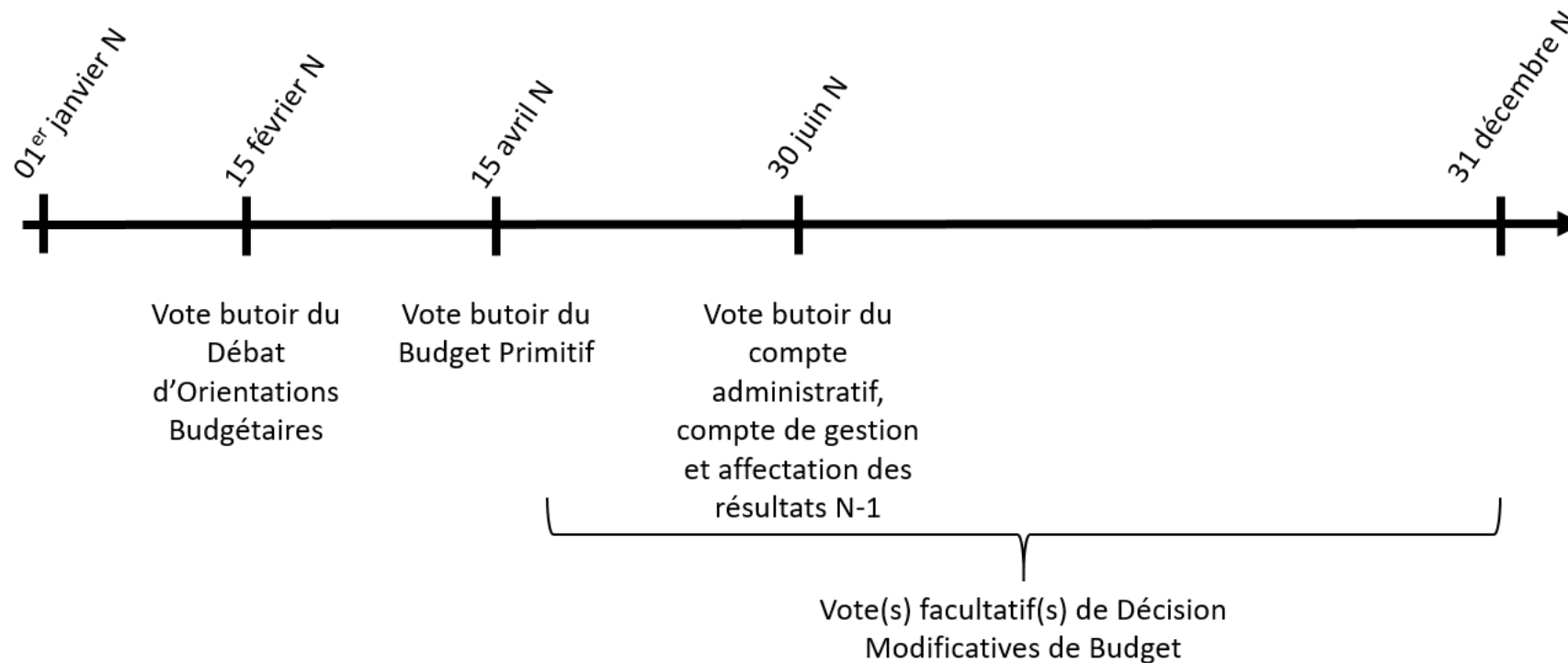
- La non contraction entre les dépenses et les recettes : Chacune d'entre elle doit figurer au budget pour son montant intégral.
- Ex : Achat d'un nouveau véhicule avec reprise de l'ancien, indemnisation d'un sinistre et réparation du sinistre échange de terrain moyennant une soulte, etc.
- La non affectation d'une recette à une dépense : Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses. Toutefois, certaines taxes ou redevances sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières. De même, les subventions d'équipement reçues par la Commune sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers. Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

## V

**Virements internes de crédits :** Fait de basculer des crédits budgétaires d'une ligne de crédit à une autre. Il s'effectue par simple saisie dans le logiciel finances lorsque celui-ci concerne deux lignes de crédits au sein d'un même chapitre budgétaire. Ils peuvent être exercés au sein d'un même chapitre budgétaire sans intervention de l'Assemblée délibérante ou dans un autre chapitre budgétaire dans la limite de 7.5% de chaque section budgétaire hors chapitre de dépenses de personnel (article L.5217-10-6 du CGCT)

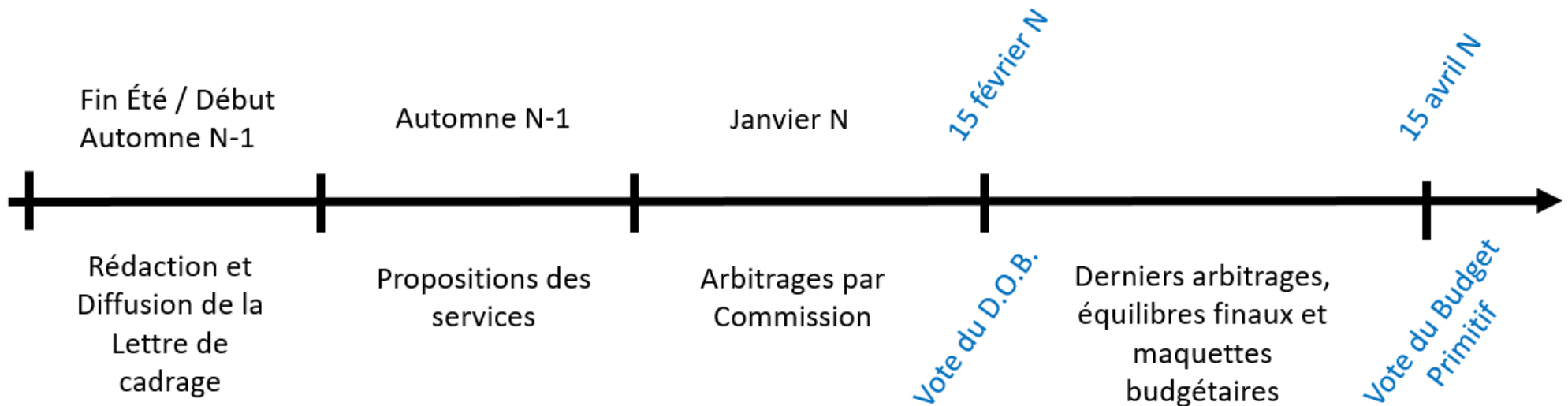
## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°2 : Frise Temporelle « Étapes budgétaires »



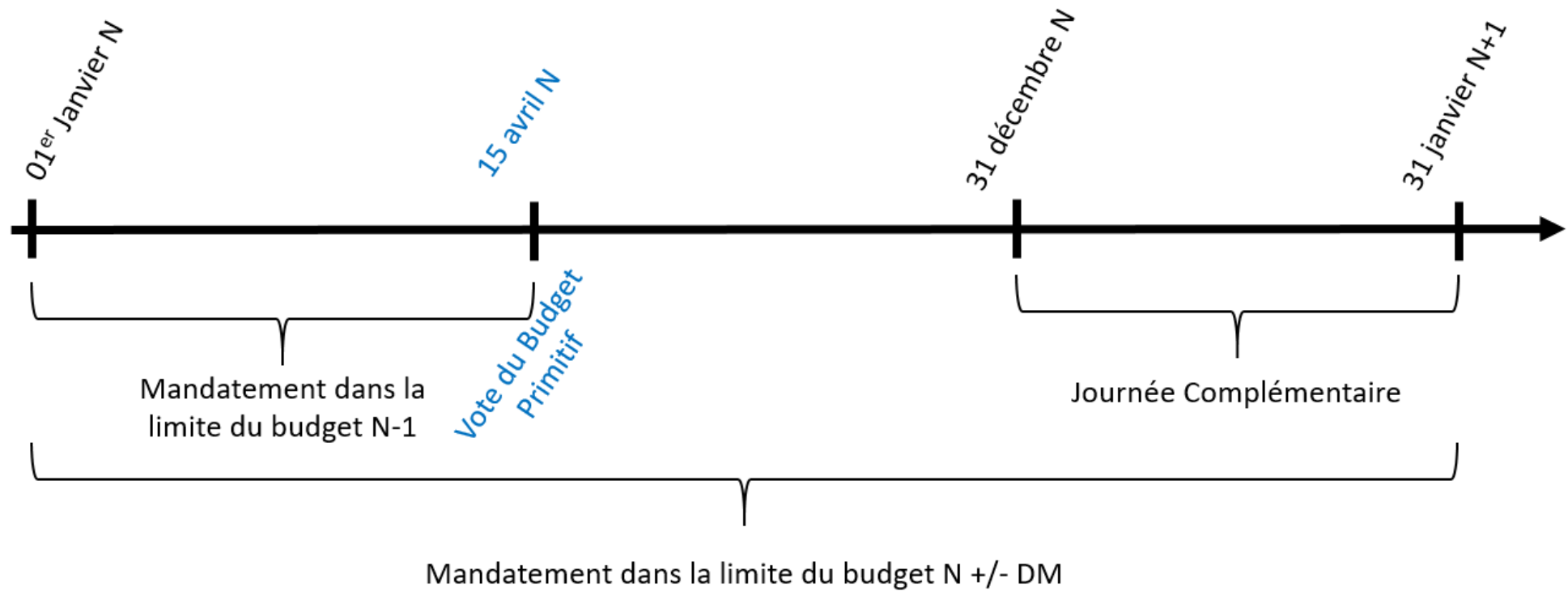
## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe n°3 : Frise Temporelle « Élaboration d'un budget »



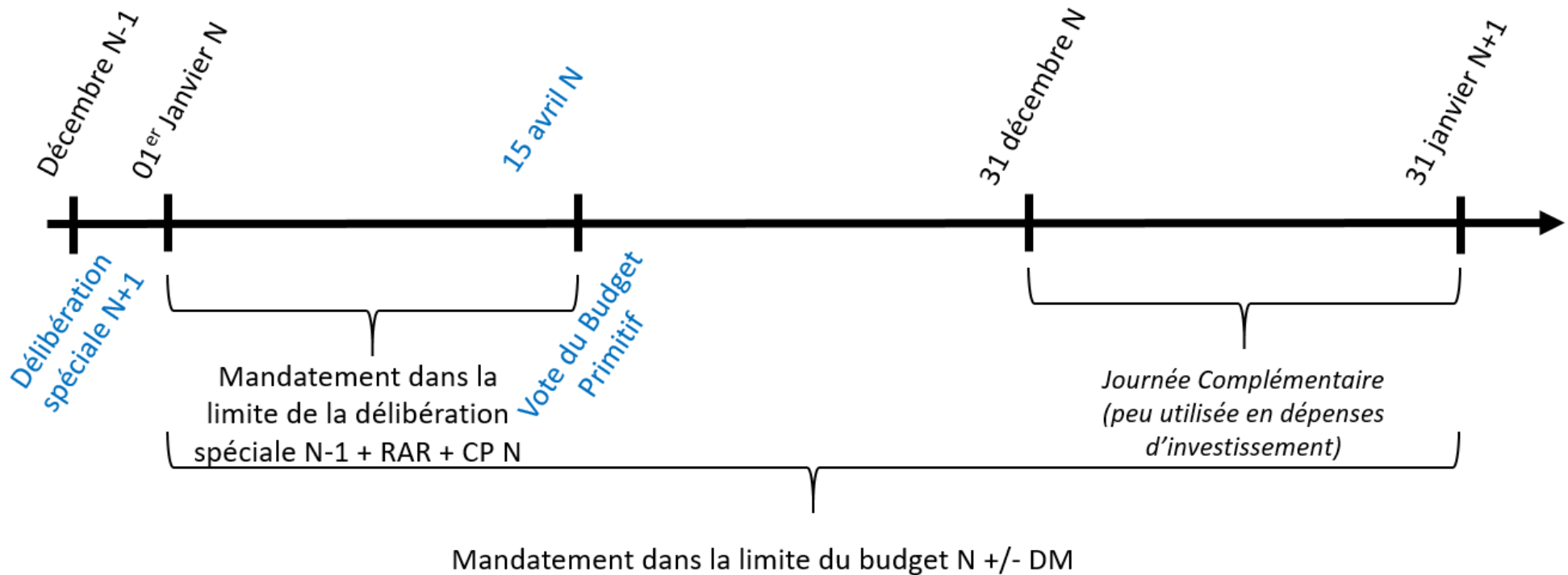
## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe n°4 : Frise Temporelle « Exécution du budget de fonctionnement »



## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe n°4 : Frise Temporelle « Exécution du budget d'investissement »



## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°5 : Délibération - Passage M57 (ville)



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200958-20220531-2022-175-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/09/2022

**COMMUNE DE FIRMINY**  
**Délibération n°2022-175**  
**Référence Nomenclature n°7.1**

#### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL COMMUNE DE FIRMINY

**Direction en charge : Ressources et appuis fonctionnels**  
**Service en charge : Finances & Prospectives budgétaires**

**OBJET : Budget Ville – Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local.

Instaurée au 1<sup>er</sup> janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes).

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires et notamment :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour la Ville de Firminy, son budget principal.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2023, la colonne BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

Considérant l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

**COMMUNE DE FIRMINY**  
**Délibération n°2022-175**  
**Référence Nomenclature n°7.1**

Considérant que la collectivité souhaite adopter la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 conformément au droit d'option de l'article 106.III de la Loi NOTRE sous l'avis du comptable public et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la Ville.

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- Approuver le passage de la Ville de Firminy à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2023,
- Donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité,

- **APPROUVE** le passage de la Ville de Firminy à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2023,
- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant à prendre toutes les dispositions ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.

Firminy, le 31 mai 2022

Le Maire,

Julien LUYA



Conformément aux articles R 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, la présente délibération pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, soit par voie postale au 184 rue Duguesclin - 69003 LYON ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**DEPARTEMENT DE LA LOIRE  
ARRONDISSEMENT DE SAINT-ETIENNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
COMMUNE DE FIRMINY**

**SEANCE DU MARDI 31 MAI 2022**

**Objet : Budget Ville – Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué par Monsieur le Maire, le Mardi 24 Mai 2022, s'est réuni Salle du Conseil en Mairie de Firminy, le Mardi 31 Mai 2022 à 18 heures, sous la présidence de Monsieur Julien LUYA, Maire de la Ville de FIRMINY.

**PRESENTS :**

M. LUYA Julien, M. CHALAND Christophe, Mme SUZAT GIULIANI Eveline, M. CELLE Denis, Mme MOUNIER Béatrice, M. MADO Patrick (à partir de 18 h 10), Mme GUILLOT Laëtitia, Mme GIL Nathalie, M. ROBERT Loïc (à partir de 18 h 17), Mme COLOMBET Lyla, M. CHANUT Robert (à partir de 18 h 13), M. ZEDDA Marc, Mme CAMOSSO Jacqueline, M. GRANGE Gaëtan, Mme MAISONNEUVE Marie, M. VALLER Daniel, Mme BERTOLETTI Christiane, M. LEVET Vincent, Mme ROCHE PINEL Arlette, M. LOMBARDIN Daniel, Mme CREGO Tiffanie (à partir de 18 h 36), M. DUMOND Jean-Claude, Mme PORTAILLER Chantal, M. PETIT Marc, Mme PERRON Julie, M. MENDES José, M. CHARTRON Jean-Paul, Mme TAING Claire (à partir de 18 h 53), Mme PUTOT Anne-Sophie.

**ABSENTS :**

M. ROBERT Loïc (jusqu'à 18 h 17), M. TABELLION Patrick (jusqu'à 18 h 17).

**POUVOIRS :**

M. MAZARI Nabil à Mme SUZAT GIULIANI Eveline, Mme DREVET Leslie à Mme GIL Nathalie, M. CHANUT Robert (jusqu'à 18 h 13) à M. LOMBARDIN Daniel, M. TABELLION Patrick (à partir de 18 h 17) à M. ROBERT Loïc, Mme CREGO Tiffanie (jusqu'à 18 h 36) à Mme GUILLOT Laëtitia, Mme GIBERNON Danielle à M. PETIT Marc, Mme TAING Claire (jusqu'à 18 h 53) à M. MENDES José.

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. ZEDDA Marc.

**PERSONNEL ADMINISTRATIF :** M. BELAÏDI Saïd, Direction Générale des Services,  
Mme MACÉ M-France, Responsable service Assemblée

Nombre de conseillers en exercice :	33
Nombre de membres présents :	28
Nombre de pouvoirs :	5
Nombre de membres absents :	0
Nombre de votants :	33

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°6 : Délibération - Passage M57 (C.C.A.S.)



#### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 21 JUIN 2022

Centre Communal d'Action Sociale  
Epicerie Sociale et Solidaire

délibération n°7

**Objet : Budget CCAS & Epicerie Sociale et Solidaire – Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local.

Instaurée au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes).

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires et notamment :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour le C.C.A.S. de Firminy, son budget principal et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire,

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2023, la colonne BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

Considérant l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Considérant que la collectivité souhaite adopter la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 conformément au droit d'option de l'article 106.III de la Loi NOTRE sous l'avis

Conseil d'Administration du CCAS de Firminy du 21 juin 2022



du comptable public et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la Ville.

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

- Approuver le passage du C.C.A.S. de Firminy et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2023,
- Donner tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents prenant part au vote :**

- **APPROUVE** le passage du C.C.A.S. de Firminy et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2023,
- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.

Nombre de conseillers en exercice : 17

Nombre de membres présents : 10

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre de votants : 17

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

Firminy, le 21 juin 2022

Le Président du CCAS

Julien LUYA  
Maire de Firminy

Conformément aux articles R 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, la présente délibération pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, soit par voie postale au 184 rue Duguesclin - 69003 LYON ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Conseil d'Administration du CCAS de Firminy du 21 juin 2022

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°7 : Délibération –Application de la fongibilité des crédits (Ville)



#### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL COMMUNE DE FIRMINY

**Direction en charge : Ressources et appuis fonctionnels**  
**Service en charge : Finances & Prospective budgétaire**

**OBJET : Budget Ville – Mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 : application de la fongibilité des crédits.**

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités territoriales les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions offrant une plus grande marge de manœuvre et souplesse budgétaire aux gestionnaires et notamment en matière de fongibilité des crédits,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Considérant que la Collectivité a adopté par la délibération n°2022-175 du Conseil Municipal en date du 31 mai 2022 la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la Ville,

Vu l'article L.5217-10-6 du CGCT, « dans une limite fixée à l'occasion du vote du Budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance »

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- Autoriser Monsieur le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section,
- Donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

**COMMUNE DE FIRMINY**  
**Délibération n°2022-281**  
**Référence Nomenclature n°7.10**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section,
- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant à prendre toutes les dispositions ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.

Firminy, le 20 septembre 2022

Le Maire.  
  
Julien LUYA

Conformément aux articles R 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, la présente délibération pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, soit par voie postale au 184 rue Duguesclin - 69003 LYON ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**DEPARTEMENT DE LA LOIRE**  
**ARRONDISSEMENT DE SAINT-ETIENNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**COMMUNE DE FIRMINY**

**SEANCE DU MARDI 20 SEPTEMBRE 2022**

**Objet : Budget Ville – Mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 : application de la fongibilité des crédits**

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué par Monsieur le Maire, le Mardi 13 Septembre 2022, s'est réuni Salle du Conseil en Mairie de Firminy, le Mardi 20 Septembre 2022 à 18 heures, sous la présidence de Monsieur Julien LUYA, Maire de la Ville de FIRMINY.

**PRESENTS :**

M. LUYA Julien, M. CHALAND Christophe, Mme SUZAT GIULIANI Eveline, M. CELLE Denis, Mme MOUNIER Béatrice, M. MADO Patrick, M. MAZARI Nabil, Mme GIL Nathalie, M. ROBERT Loïc, Mme DREVET Leslie, Mme COLOMBET Lyla (à partir de 18 h 15), M. CHANUT Robert (à partir de 18 h 09), M. ZEDDA Marc, M. GRANGE Gaëtan, Mme MAISONNEUVE Marie, M. TABELLION Patrick, Mme BERTOLETTI Christiane, M. LEVET Vincent, Mme ROCHE PINEL Arlette, M. LOMBARDIN Daniel, Mme CREGO Tiffanie, Mme PORTAILLER Chantal, M. PETIT Marc, Mme PERRON Julie, M. CHARTRON Jean-Paul, Mme TAING Claire, Mme PUTOT Anne-Sophie.

**ABSENTS :**

Mme COLOMBET Lyla (jusqu'à 18 h 15).

**POUVOIRS :**

Mme GUILLOT Laëtitia à Mme GIL Nathalie, M. CHANUT Robert à Mme MOUNIER Béatrice (jusqu'à 18 h 09), Mme CAMOSSO Jacqueline à Mme SUZAT GIULIANI Eveline, M. VALLER Daniel à M. ROBERT Loïc, M. DUMOND Jean-Claude à M. CELLE Denis, M. MENDES José à M. PETIT Marc, Mme GIBERNON Danielle à Mme TAING Claire.

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. GRANGE Gaëtan.

**PERSONNEL ADMINISTRATIF :** M. BELAÏDI Saïd, Directeur Général des Services,  
Mme MACÉ M-France, Responsable service Assemblée

Nombre de conseillers en exercice :	33
Nombre de membres présents :	27
Nombre de pouvoirs :	6
Nombre de membres absents :	0
Nombre de votants :	33

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## Annexe n°8 : Délibération –Application de la fongibilité des crédits (C.C.A.S.)

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

042-264210055-20221027-4CA18102022-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/10/2022

Affichage : 18/10/2022



### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 18 OCTOBRE 2022

**Direction en charge : Ressources et appuis fonctionnels Délibération n°4**  
**Service en charge : Finances & Prospectives budgétaires**

**OBJET :** Budget CCAS & Epicerie Sociale et Solidaire – Mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 : application de la fongibilité des crédits.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre et souplesse budgétaire aux gestionnaires et notamment en matière de fongibilité des crédits,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Considérant que le C.C.A.S. de Firminy a adopté la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera au budget principal CCAS et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire,

Vu l'article L.5217-10-6 du CGCT, « dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance,

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

AUTORISER Monsieur le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section au budget principal CCAS et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire,

DONNER tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents prenant part au vote :

AUTORISE Monsieur le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section au budget principal CCAS et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire,

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.

Nombre de conseillers en exercice : 17

Nombre de membres présents : 9

Nombre de pouvoirs : 4

Nombre de votants : 13

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Firminy, le 18 octobre 2022

Le Président du CCAS

Julien LUYA

Maire de Firminy



## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°9 : Délibération – Régime d'amortissements des immobilisations (Ville)



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
042-214200958-20220920-2022-282-DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 23/09/2022  
Notification : 26/09/2022

**COMMUNE DE FIRMINY**  
**Délibération n°2022-282**  
**Référence Nomenclature n°7.10**

#### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL COMMUNE DE FIRMINY

**Direction en charge : Ressources et appuis fonctionnels**  
**Service en charge : Finances & Prospective budgétaire**

**OBJET : Budget Ville – Mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 : régime d'amortissements des immobilisations**

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités territoriales les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires et notamment en matière d'amortissements des immobilisations.

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Considérant que la Collectivité a adopté par la délibération n°2022-175 du Conseil Municipal en date du 31 mai 2022 la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la Ville,

Vu l'article 106 de la loi NOTRe, les collectivités qui adoptent ce cadre budgétaire et comptable ne sont pas soumises aux dispositions de l'article L.5217-12-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui liste les dépenses obligatoires des Métropoles. Ainsi, le champ d'application des amortissements des Communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT.

Bien que sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements, le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 doit être accompagné des modalités du nouveau régime d'amortissement des immobilisations.

Principe général d'amortissement :

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Principe général du prorata temporis :

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la Commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

**COMMUNE DE FIRMINY**  
**Délibération n°2022-282**  
**Référence Nomenclature n°7.10**

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité peut retenir la date d'émission du mandat. Ce changement de méthodologie dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenu pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif.

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe, la règle du prorata temporis et d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 3 000 € TTC et font l'objet d'un suivi globalisé. Il est également proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur exercice d'acquisition.

Règles spécifiques d'amortissements :

Les acquisitions inscrites à l'inventaire de la Ville de Firminy antérieurement au 1<sup>er</sup> Janvier 2023 resteront inscrites selon le plan d'amortissement défini lors de leur intégration.

Dans le cadre de la nomenclature M57, la Ville de Firminy doit procéder à l'amortissement selon le principe général d'amortissement et du prorata temporis définis ci-dessus pour toute nouvelle acquisition à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

De plus, dans ce cadre, les Communes doivent :

- Procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions,
- Énoncer les durées d'amortissement de certaines catégories d'immobilisations strictement encadrées,
- Définir pour les autres catégories de dépenses non encadrées par la réglementation, les durées d'amortissement appliquées.

Ces points sont énoncés dans l'annexe 1 à la présente délibération faisant partie intégrante de celle-ci.

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- Fixer les durées d'amortissements pour les nouvelles immobilisations acquises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 comme convenu dans l'annexe jointe,
- Appliquer la méthode de l'amortissement linéaire prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 en retenant comme point de départ de l'amortissement la date de mise en service de l'immobilisation ou la date d'émission du mandat pour les subventions d'équipement versées
- Déroger à l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le montant unitaire est inférieur à 3 000,00 € TTC
- Donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

**COMMUNE DE FIRMINY**  
**Délibération n°2022-282**  
**Référence Nomenclature n°7.10**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité,

- **FIXE** les durées d'amortissements pour les nouvelles immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2023 comme convenu dans l'annexe jointe,
- **APPLIQUE** la méthode de l'amortissement linéaire prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 en retenant comme point de départ de l'amortissement la date de mise en service de l'immobilisation ou la date d'émission du mandat pour les subventions d'équipement versées
- **DEROGE** à l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le montant unitaire est inférieur à 3 000,00 € TTC
- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant à prendre toutes les dispositions ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.

Firminy, le 20 septembre 2022



Le Maire,

Julien LUYA

Conformément aux articles R 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, la présente délibération pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, soit par voie postale au 184 rue Duguesclin - 69003 LYON ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



COMMUNE DE FIRMINY  
Délibération n°2022-282  
Référence Nomenclature n°7.10

DEPARTEMENT DE LA LOIRE  
ARRONDISSEMENT DE SAINT-ETIENNE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
COMMUNE DE FIRMINY**

**SEANCE DU MARDI 20 SEPTEMBRE 2022**

**Objet : Budget Ville – Mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 : régime d’amortissements des immobilisations**

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué par Monsieur le Maire, le Mardi 13 Septembre 2022, s’est réuni Salle du Conseil en Mairie de Firminy, le Mardi 20 Septembre 2022 à 18 heures, sous la présidence de Monsieur Julien LUYA, Maire de la Ville de FIRMINY.

**PRESENTS :**

M. LUYA Julien, M. CHALAND Christophe, Mme SUZAT GIULIANI Eveline, M. CELLE Denis, Mme MOUNIER Béatrice, M. MADO Patrick, M. MAZARI Nabil, Mme GIL Nathalie, M. ROBERT Loïc, Mme DREVET Leslie, Mme COLOMBET Lyla (à partir de 18 h 15), M. CHANUT Robert (à partir de 18 h 09), M. ZEDDA Marc, M. GRANGE Gaëtan, Mme MAISONNEUVE Marie, M. TABELLION Patrick, Mme BERTOLETTI Christiane, M. LEVET Vincent, Mme ROCHE PINEL Arlette, M. LOMBARDIN Daniel, Mme CREGO Tiffanie, Mme PORTAILLER Chantal, M. PETIT Marc, Mme PERRON Julie, M. CHARTRON Jean-Paul, Mme TAING Claire, Mme PUTOT Anne-Sophie.

**ABSENTS :**

Mme COLOMBET Lyla (jusqu’à 18 h 15).

**POUVOIRS :**

Mme GUILLLOT Laëtitia à Mme GIL Nathalie, M. CHANUT Robert à Mme MOUNIER Béatrice (jusqu’à 18 h 09), Mme CAMOSSO Jacqueline à Mme SUZAT GIULIANI Eveline, M. VALLER Daniel à M. ROBERT Loïc, M. DUMOND Jean-Claude à M. CELLE Denis, M. MENDES José à M. PETIT Marc, Mme GIBERNON Danielle à Mme TAING Claire.

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. GRANGE Gaëtan.

**PERSONNEL ADMINISTRATIF :** M. BELAÏDI Saïd, Directeur Général des Services,  
Mme MACÉ M-France, Responsable service Assemblée

Nombre de conseillers en exercice :	33
Nombre de membres présents :	27
Nombre de pouvoirs :	6
Nombre de membres absents :	0
Nombre de votants :	33

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°10 : Délibération – Régime d’amortissements des immobilisations (C.C.A.S.)

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

042-264210095-20221027-5CA181022-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/10/2022

Affichage : 18/10/2022



#### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 18 OCTOBRE 2022

**Direction en charge : Ressources et appuis fonctionnels Délibération n°5**  
**Service en charge : Finances & Prospectives budgétaires**

**Objet :** Budget CCAS et Epicerie Sociale et Solidaire – Mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 : régime d'amortissements des immobilisations

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires et notamment en matière d'amortissements des immobilisations.

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Considérant que le C.C.A.S. de Firminy a adopté la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera au budget principal du C.C.A.S. et son budget annexe Epicerie Sociale et Solidaire,

Vu l'article 106 de la loi NOTRe, les collectivités qui adoptent ce cadre budgétaire et comptable ne sont pas soumises aux dispositions de l'article L.5217-12-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui liste les dépenses obligatoires des Métropoles. Ainsi, le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT,

Bien que sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements, le passage M57 doit être accompagné des modalités du nouveau régime d'amortissement des immobilisations.

Principe général d'amortissement :

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Principe général du prorata temporis :

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité peut retenir la date d'émission du mandat. Ce changement de méthodologie dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenu pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif.

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût

unitaire est inférieur à 1 000 € TTC et font l'objet d'un suivi globalisé. Il est également proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivants selon leur acquisition.

Règles spécifiques d'amortissements :

Les acquisitions inscrites à l'inventaire du budget principal du C.C.A.S. et du budget annexe Épicerie Sociale et Solidaire antérieurement à cette resteront inscrites selon le plan d'amortissement défini lors de leur intégration.

Dans le cadre de la nomenclature M57, le C.C.A.S. de Firminy doit procéder à l'amortissement selon le principe général d'amortissement et du prorata temporis définis ci-dessus pour toute nouvelle acquisition à compter du 01 janvier 2023.

De plus, dans ce cadre, le C.C.A.S. de Firminy doit :

- procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions,
- énoncer les durées d'amortissement des certaines catégories d'immobilisations strictement encadrées,
- définir pour les autres catégories de dépenses non encadrées par la réglementation, les durées d'amortissement appliquées.

Ces points sont énoncés dans l'annexe 1 à la présente délibération faisant partie intégrante de celle-ci.

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

FIXER les durées d'amortissements pour les nouvelles immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2023 comme convenu dans l'annexe jointe,

APPLIQUER la méthode de l'amortissement linéaire prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 en retenant comme point de départ de l'amortissement la date de mise en service de l'immobilisation ou la date d'émission du mandat pour les subventions d'équipement versées

DEROGER à l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le montant unitaire est inférieur à 1 000,00 € TTC

DONNER tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents prenant part au vote :

FIXE les durées d'amortissements pour les nouvelles immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2023 comme convenu dans l'annexe jointe,

APPLIQUE la méthode de l'amortissement linéaire prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 en retenant comme point de départ de l'amortissement la date de mise en service de l'immobilisation ou la date d'émission du mandat pour les subventions d'équipement versées

DEROGE à l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le montant unitaire est inférieur à 1 000,00 € TTC

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.

Nombre de conseillers en exercice :17

Nombre de membres présents : 9

Nombre de pouvoirs : 4

Nombre de votants : 13

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Firminy, le 18 octobre 2022

Le Président du CCAS

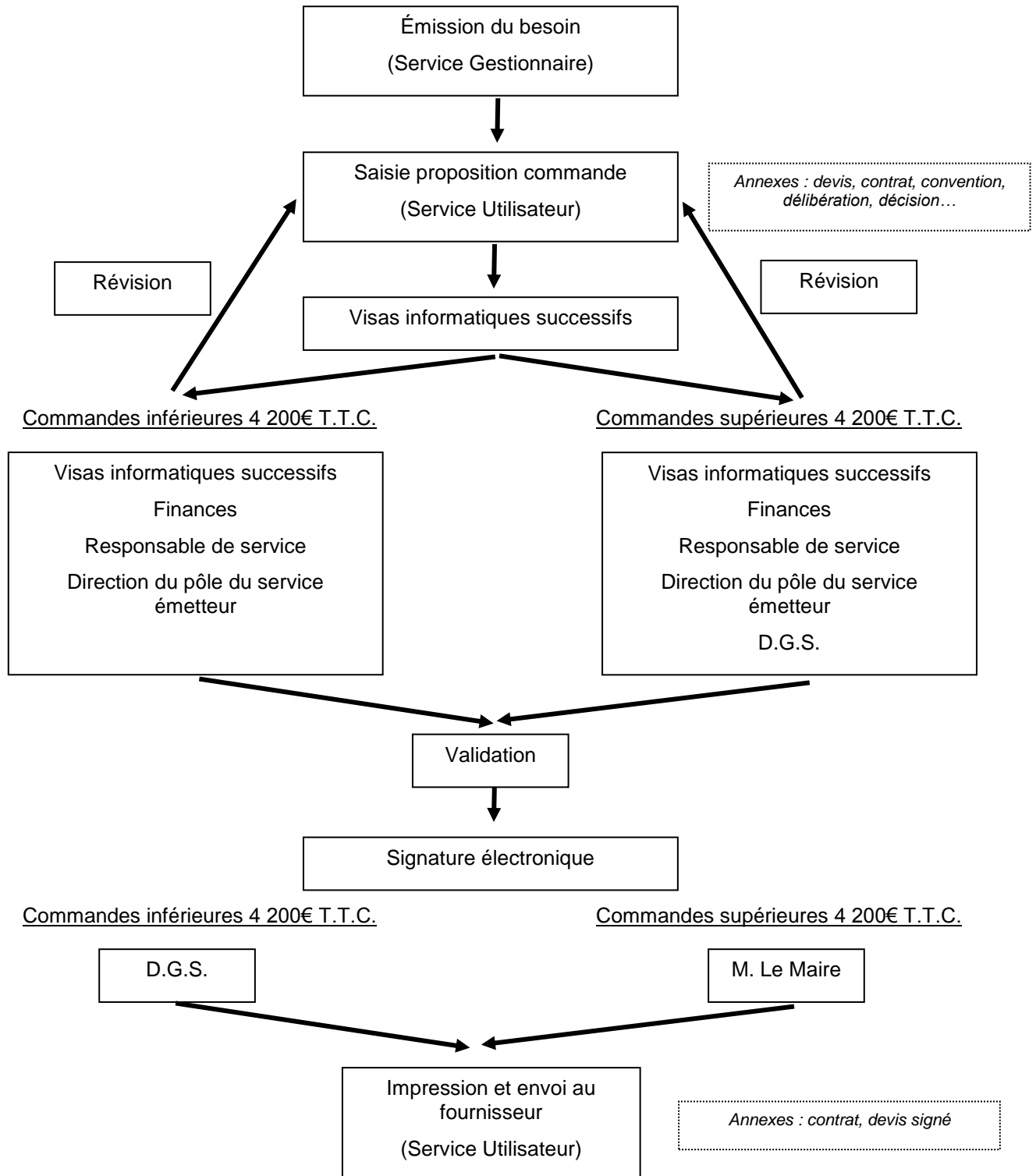
Julien LUYA

Maire de Firminy



## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°11 : Circuit – Commande publique (Ville)

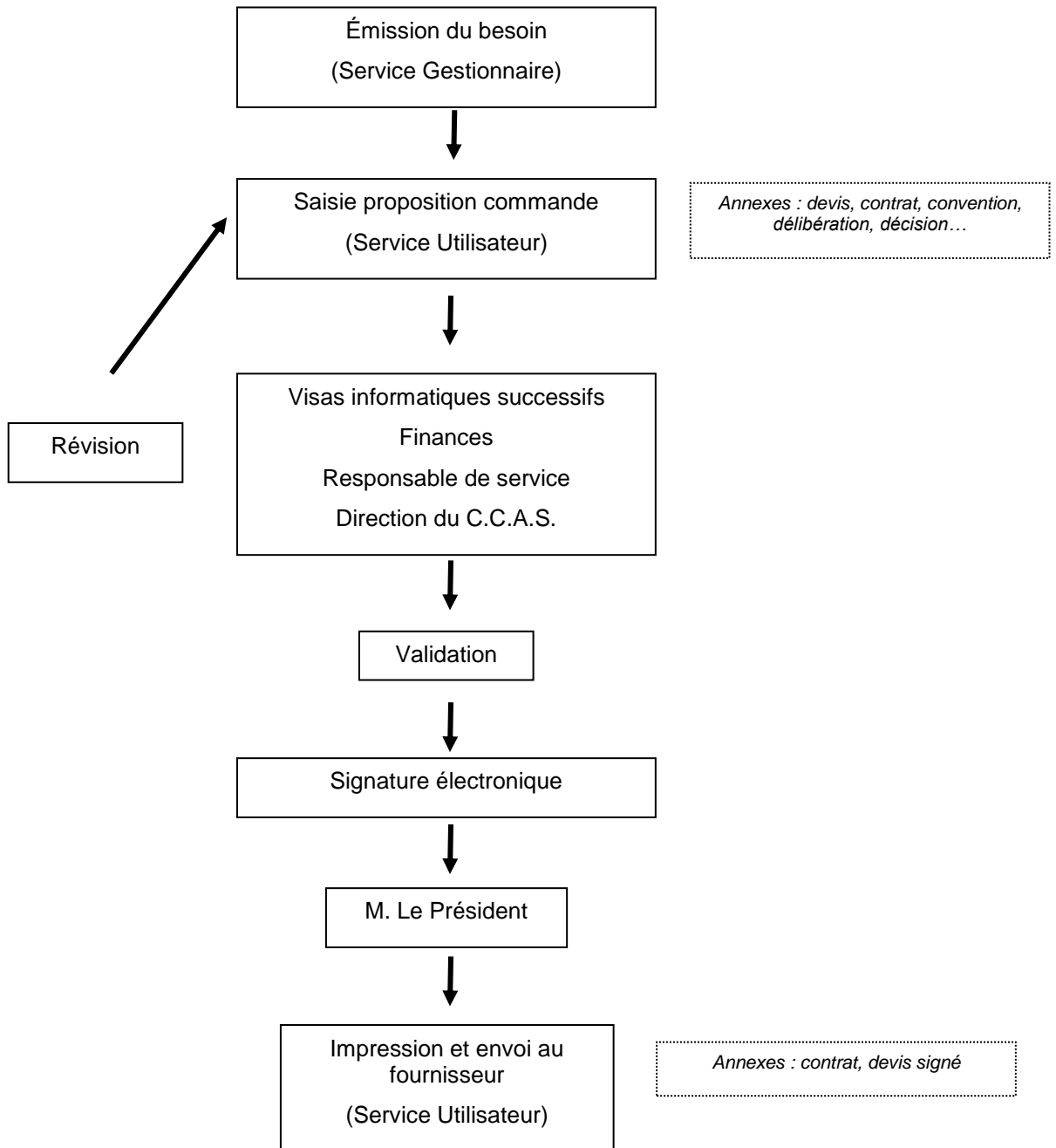


**NB** : Toutes les pièces d'un marché formalisé ou adapté sont annexées à la saisie informatique des marchés.

Les pièces de service fait seront annexées à la commande lors de leur production.

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°12 : Circuit – Commande publique (C.C.A.S.)

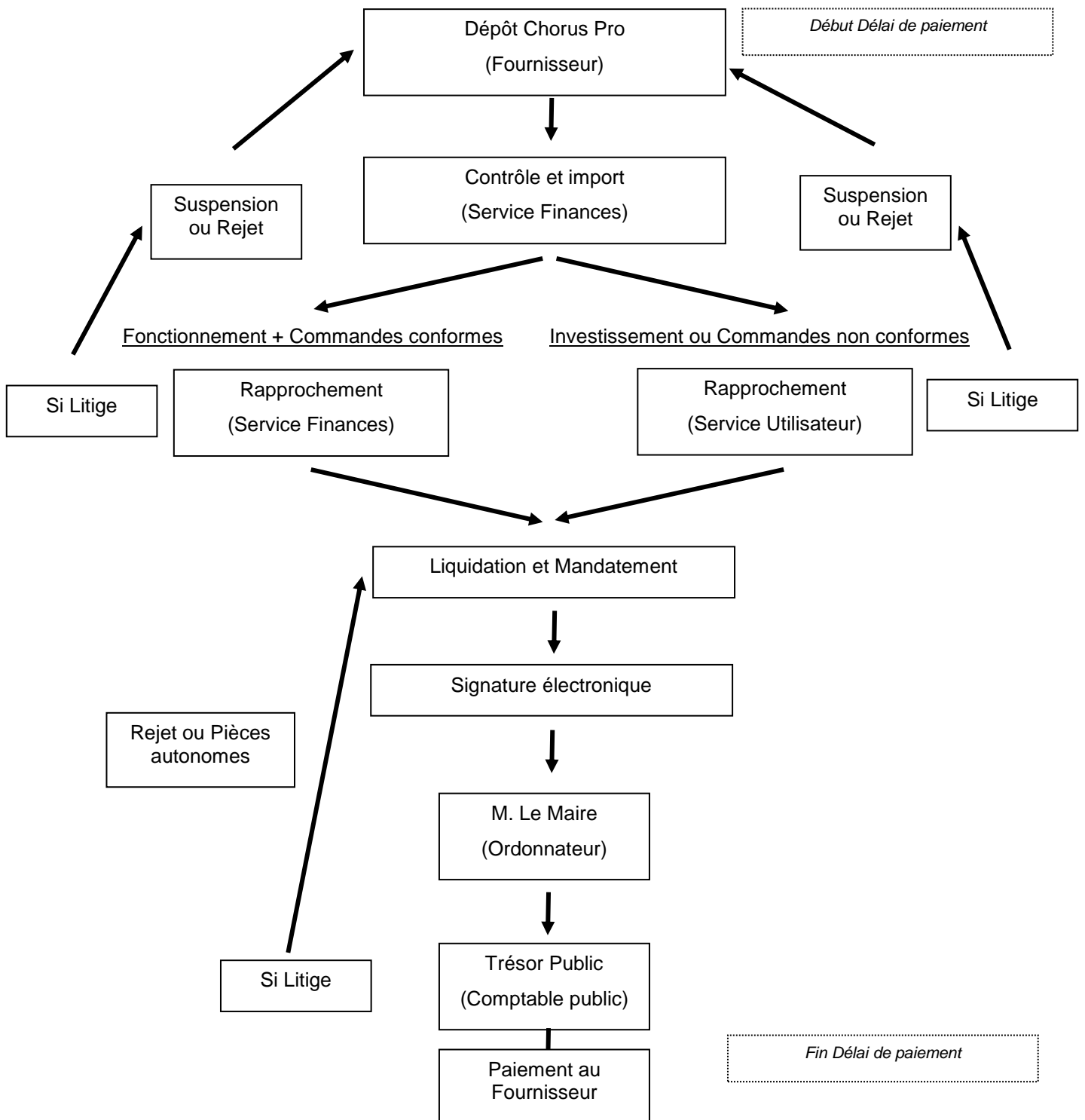


**NB** : Toutes les pièces d'un marché formalisé ou adapté sont annexées à la saisie informatique des marchés.

Les pièces de service fait seront annexées à la commande lors de leur production.

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Annexe n°13 : Circuit – Facturation (Ville & C.C.A.S.)



## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

### Annexe n°14 : Distinction Dépenses de fonctionnement et Dépenses d'investissement

#### COLLECTIVITES TERRITORIALES REGLES D'IMPUTATION DES DEPENSES DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

##### I. Définition générale : Différence entre biens immobilisés et charges

###### A. **Biens immobilisés ou Immobilisations**

Un bien immobilisé est le **résultat d'une entrée d'un bien destiné à rester durablement** dans le patrimoine de la Collectivité (durée supérieur à un an).

###### 1. Les biens d'office imputés en section d'investissement

Les biens **immeubles** ayant un caractère durable et fixe et dont le montant impacte de manière notable le budget de la Commune sont d'office imputés à la section **d'investissement** (construction d'immeuble, acquisition de terrains bâtis ou non etc.).

###### 2. Les biens meubles

- Les biens **meubles** (installations et agencements) **scellés** sans qu'ils puissent être détériorés ou sans détériorer la partie du fonds sont des **immeubles par destination** et deviennent des adjonctions au bien d'origine à imputer **à la section d'investissement**.

- Les biens **meubles figurant en annexe** ou pouvant être assimilés à un bien de cette liste sont imputés d'office en **investissement**.

- Les biens **meubles ne figurant pas dans la liste** et ne pouvant être assimilés à aucun des biens y figurant dont le **montant unitaire est supérieur à 500€ TTC** et **ne figurant pas explicitement dans un compte de charges** peut être imputé à la section **d'investissement**. (Exemple : un bidon de produit d'entretien à 550€ TTC ne peut être de l'investissement car figure au compte de charges 60622).

###### B. **Charges de fonctionnement**

Les charges sont les biens et services **consommés** pour les besoins de **l'activité**.

Ainsi, toute acquisition ou travaux nouveaux ne répondant pas aux critères ci-dessus sont des dépenses de fonctionnement.

## II. Modifications apportées aux biens immobilisés

### A. Entretien ou réparation

Les dépenses d'entretien ou de réparations sont par nature des dépenses de fonctionnement **quel que soit leur montant** tant qu'elles ne font que **maintenir** ou **remettre** le bien en état de marche **sans augmenter la valeur ou la durée de vie**.

Ex : les pièces de réparation auto ou les travaux de peinture intérieurs sont des dépenses de fonctionnement

### B. Amélioration ou perfectionnement

Les dépenses qui augmente la valeur comme le **remplacement d'un élément usagé par un élément neuf** ou qui transforme un élément pour le **perfectionner** sont des dépenses d'investissement.

Ex : travaux de ravalement de façades, renforcement de murs porteurs, réparation majeure d'un ouvrage, extension, remplacement de l'unité centrale d'un ordinateur etc.

Les dépenses de **mise en conformité** sont dans cette logique car elles réduisent les risques de dysfonctionnement. (Ex : travaux suite à détection d'amiante ou mise en sécurité des chaufferies).

## III. Coût global

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition soit au prix d'achat augmenté des frais accessoires. Il est strictement interdit par le principe budgétaire de **non compensation des charges et des recettes** de mandater l'acquisition pour un prix net auquel le vendeur aurait enlevé, par exemple, le prix de reprise de l'ancien matériel.

Par contre, toute **charge directement ou indirectement liée à l'acquisition** et à la mise en état d'utilisation du bien est une dépense d'investissement. Il en est ainsi pour les frais accessoires tels que les frais de pose, les frais de montage et de mise en service et les honoraires indispensables à l'acquisition tels que les frais de notaire.

Pour les immobilisations dites en cours ou travaux en cours figurant au chapitre 23 de la Collectivité, **tous les frais occasionnés par les travaux principaux** sont à inclure sur ce même chapitre tel que les frais de démolition et de déblaiement en vue de reconstruction.

Enfin, les **frais d'études** réalisées pour déterminer la faisabilité d'un investissement et les **frais de publication** destinés aux appels d'offres sont également considérés comme des dépenses d'investissement afin de respecter le coût global du patrimoine de la Collectivité.

## IV. Objectif et contrôle

### A. Valorisation du patrimoine et amortissement

Toute acquisition figurant au chapitre 21 « Immobilisations corporelles » fait l'objet d'amortissement pour la durée fixée par délibération de l'Assemblée délibérante.

Ainsi, par écritures comptables, les amortissements permettent à leur terme de renouveler le bien.

## **B. FCTVA**

La plupart des acquisitions ou travaux en cours figurant au compte administratif de la Commune fait l'objet d'une déclaration auprès des services préfectoraux afin de récupérer par le biais du FCTVA une partie de la TVA payée lors de son entrée.

## **C. Rôle du comptable**

Le comptable (Trésor Public) est tenu d'exercer lors de la prise en charge d'un mandat de dépense, le contrôle de l'exacte imputation de la dépense sauf à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

# **NOMENCLATURE DES BIENS MEUBLES A IMPUTER D'OFFICE EN SECTION D'INVESTISSEMENT PAR NATURE**

## **ADMINISTRATION ET SERVICES GENERAUX**

- Mobilier
- Ameublement
  - Rideaux, Stores, Tapis, Tentures
- Matériel de bureau
  - Balance, Calculatrice, Chariot de portage, Dérouleur de papier, Destructeur de documents, Détecteur de fausse monnaie, Dictaphone, Machine à écrire, Magnétophone, Massicot, Matériel de traitement de courrier, Microphone, Organisateur électronique, Porte-copies, Tableau, Titreuse
- Matériel informatique
  - Unité centrale, Logiciels et progiciels, Périphériques (tous matériels sauf consommables telles que disquettes, CD-Rom, câbles)
- Matériel de monétique
  - Caisse enregistreuse, terminal de paiement électronique
- Reprographie, imprimerie, Communication (sauf consommables : films, cassettes, ampoules et pellicules)
  - Matériel audiovisuel et matériel d'exposition, d'affichage et de signalétique tels que barnum, drapeaux, écusson, grille d'exposition, mât, meubles, présentoirs, panneaux d'affichage, praticable, stand mobile et vitrine d'affichage
- Matériel de téléphonie, télésurveillance et téléalarme (sauf consommables : batterie, housse ou cartouche)
- Chauffage et sanitaire
  - Climatiseur, convecteur, déshumidificateur, générateur d'air, installations, sanitaires, ventilateur
- Entretien et nettoyage
  - Aspirateur, auto laveuse, chariot de lavage, cireuse, mono brosse, nettoyeur À pression, ponceuse, shampouineuse

## **CULTURE**

- Musique et peinture
  - Chevalet, instruments de musique, pupitre, siège
- Collections : réunion d'objets ayant un intérêt historique, esthétique, scientifique ou valeur provenant de leur rareté.

- Bibliothèques, médiathèques et archives :

Bacs, bibliothèque, chariot à livres, fonds anciens, rayonnages et livres, cassettes et CD dans le cadre d'un 1<sup>er</sup> équipement ou d'une extension du fonds documentaire

## **SECOURS INCENDIE ET POLICE**

- Matériel médical mobile

Brancard, civière, moniteur cardiaque

- Matériel technique

Appareil respiratoire, baudrier, bouteilles d'oxygène, mannequins, Simulateurs

- Incendie et secours

Cric, détecteur gazeux, élingues, extincteur, lance et tuyaux

## **SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL**

- Matériel médical des établissements sociaux et médico-sociaux

Accessoires de lits, chaise d'escalier, divan d'examen, fauteuil roulant, Pèse-personne, repose-pieds, respirateur, soulève-malades, tensiomètre, Thermomètre électronique et tout matériel à usage médical

- Équipement de puériculture

Berceau, bloc module de motricité, chauffe-biberons, couffin, lave-biberons, Parc, pèse-bébés, poussette, siège de voiture, table à langer, et dans le cadre d'un 1<sup>er</sup> équipement jeux et jouets

## **HEBERGEMENT, HOTELLERIE ET RESTAURATION**

- Hébergement et hôtellerie

Matelas, Sommier, et dans le cadre d'un 1<sup>er</sup> équipement tout le linge de lit

- Cuisine et restauration

Armoire de maintien à température, armoire de désinfection, autocuiseur, étuve, fabrique de glace, fontaine, gros et petit électroménager, matériel de cuisson, plateaux repas, et dans le cadre d'un 1<sup>er</sup> équipement la vaisselle, couverts et verrerie

- Entretien ménager

Chariot,essoreuse, machine à broder, à coudre, à laver, à repasser, penderie mobile et sèche-linge

## **VOIRIE ET RESEAUX**

- Installations de voirie

Caisson de jalonnement, horloge électrique, matériel mobile de signalisation, mobilier urbain

- Matériel de voirie

Barrière, chariot de propreté, coupe-ardoise, disqueuse, faucheuse, Machine de marquage au sol, mât, matériel de salage, outillage motorisé, skydome

- Éclairage public et d'électricité

Armoire de contrôle, ballast, candélabre, commande d'éclairage à distance, compteur, groupe électrogène, matériel électrique mobile, transformateur

- Matériel de stationnement

Aspirateur, chariot porteur, horodateur, récipient pour parcmètre, tête de collecte

## **SERVICES TECHNIQUES, ATELIER ET GARAGE**

- Atelier

Appareil mobile de levage ou de manutention, casque, chariot de manutention, coffret d'outillage, diable, échafaudage, établi, étau, machine à commande numérique, perceuse électrique, pied à coulisse, plieuse, poste de soudure, scie circulaire, à ruban ou à sauteuse, tournevis électrique, tours

-Garage

Banc de contrôle, bloc de graissage, cabine de peinture, collecteur d'huile usagée, compresseur électrique, cric hydraulique, machine à équilibrer les pneus, marbre, matériel de gonflage, matériel de lavage à haute pression, outils à force pneumatique, palan, presse

## **AGRICULTURE ET ENVIRONNEMENT**

Broyeur à déchets, conteneur d'ordures ménagères, matériel de chauffage et d'éclairage de serres, aspirateur à feuilles, débroussailleuse, souffleuse, tondeuse, tronçonneuse, mobilier de jardin y compris pots, vases et vasques, motoculteur, motopompe, pulvérisateur, rouleau de jardin, scarificateur, semoir mécanique, serres, système d'arrosage mobile (tuyaux, enrouleur, lance, robinetterie de raccordement)

## **SPORTS-LOISIRS-TOURISME**

Matériel de sport nautique (embarcations et dans le cadre du 1<sup>er</sup> équipement accessoires), matériel de gymnastique, matériel de plein air ou de gymnase, sport de glace et tout matériel de sport

## **MATERIEL DE TRANSPORT MOTORISE OU NON MOTORISE**

## **APPAREILS D'ANALYSE ET DE MESURE**

