COMMUNE DE VIUZ EN SALLAZ HAUTE-SAVOIE	**Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 25 JUIN 2026**

Conformément aux articles L.2121-12 et L.2122-8 du Code général des collectivités territoriales, l'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, le Conseil Municipal de la Commune de Viuz-en-Sallaz, dûment convoqué le dix-huit juin 2026 s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. Pascal POCHAT-BARON, Maire.

Présents : Pascal POCHAT-BARON,
Véronique DROUET NOVEL, Francis GOY, Laëtitia SECCO, Pierre VALENTIN, Gérald VIGNY
Gauthier AIGLOZ, Nadine BROISIN, Monique COCOLOMB, Christophe COPCHARD, Éric COULON, Carole GAVARD MOLLIARD, Martial MACHERAT, Gérard MILESI, Roselyne VIOLLET, CENCI Antoine, Marie DEVESA, Zénaïde MONTESINOS, Florian GRANGE, Isabelle PILLET, Nadia LAOUFI

Absents représentés :
Véronique ALEXANDRE (pouvoir à Pierre VALENTIN), Sébastien PELLET (pouvoir à Pascal POCHAT-BARON), Michel STAROPOLI (pouvoir à Martial MACHERAT), Valérie BRUNA BLEICHNER (pouvoir à Laëtitia SECCO)

Absents excusés :
Paul GIRARD, Florence PIERRE

Nombre de membres en exercice : 27
Présents : 21
Représentés : 4
Votants : 25

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.
Madame Roselyne VIOLLET est élue secrétaire de séance.

FINANCES
D2026-083– Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Rapporteur : Pascal POCHAT-BARON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles L. 1612-29, L 1612-30, L.2121-29 ;
Vu 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 référentiel M57 prévoit l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat ;
Considérant que, avant le vote de la première délibération budgétaire suivant son renouvellement, l'assemblée délibérante adopte un règlement budgétaire et financier ;
Considérant que le référentiel M57, en matière de fongibilité des crédits, permet à 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) ;
Considérant que le règlement budgétaire et financier (RBF) a pour objet de formaliser et préciser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune ; il définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Locales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier précise notamment les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus et qui permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire ;
Considérant que ce document est valable pour la durée de la mandature et qu'il pourra être révisé par le Conseil Municipal en fonction de modifications législatives et règlementaires ultérieures ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.
Considérant le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente ;

Après exposé et en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **APPROUVE le règlement budgétaire et financier annexé à la présente**
- **PRECISE que ce règlement s'appliquera au budget principal de la commune**
- **DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération**

VOTE	POUR	25
	CONTRE	0
	ABSTENTION	0
	Adopté à l'unanimité	

Ainsi fait été délibéré
Les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Pour Extrait conforme

Le Maire,
Pascal POCHAT-BARON

La secrétaire de séance,
Roselyne VIOLLET

MAIRIE 74250 VIUZ-EN-SALLAZ

Certifié exécutoire
Télétransmission sous-préfecture le
Publication en ligne le
Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des Service,
Stéphane COCHARD

COMMUNE DE VIUZ-EN-SALLAZ

Viuz-en-Sallaz

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026 – 2032

SOMMAIRE

INTRODUCTION 3
I – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE 4
1- LE CYCLE BUDGETAIRE 4
1.1 – LE CALENDRIER BUDGETAIRE CIBLE 5
1.2 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 5
1.3 - LE BUDGET PRIMITIF 5
1.4 - LES DECISIONS MODIFICATIVES 6
1.5 - LE COMPTE FINANCIER UNIQUE 6
1.6 – FONGIBILITE DES CREDITS 7
2- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS 7
2.2 - VOTE 7
2.3 - AFFECTATION 8
2.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE 8
2.5 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE 8
II – L'EXECUTION BUDGETAIRE 9
1- L'ENGAGEMENT COMPTABLE 9
1.2- GESTION DE L'ENGAGEMENT 9
1.3- L'ENGAGEMENT JURIDIQUE 10
1.4- ANNULATION D'UN ENGAGEMENT 10
2- LIQUIDATION ET MANDATEMENT 11
III – LES OPERATIONS FINANCIERES ET PARTICULIERES 11
1- GESTION DU PATRIMOINE 11
2- LES PROVISIONS 13
2- LES REGIES 13
3- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS 15
4- LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT 15
III – LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR LA COUR DES COMPTES (CRC) 17
IV – DIVERS 17
ANNEXE 1 19

INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Viuz-en-Sallaz formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mise en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire de la collectivité ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme et autorisations d'engagement / crédits de paiement (AP-AE/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1- L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2- L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de VIUZ-EN-SALLAZ comprend un budget principal et le budget du CCAS.

3- L'universalité budgétaire

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

4- La spécialité budgétaire

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

5- L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :
« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

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

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement, qui contribuent à la maitrise du risque financier de la commune.

I – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

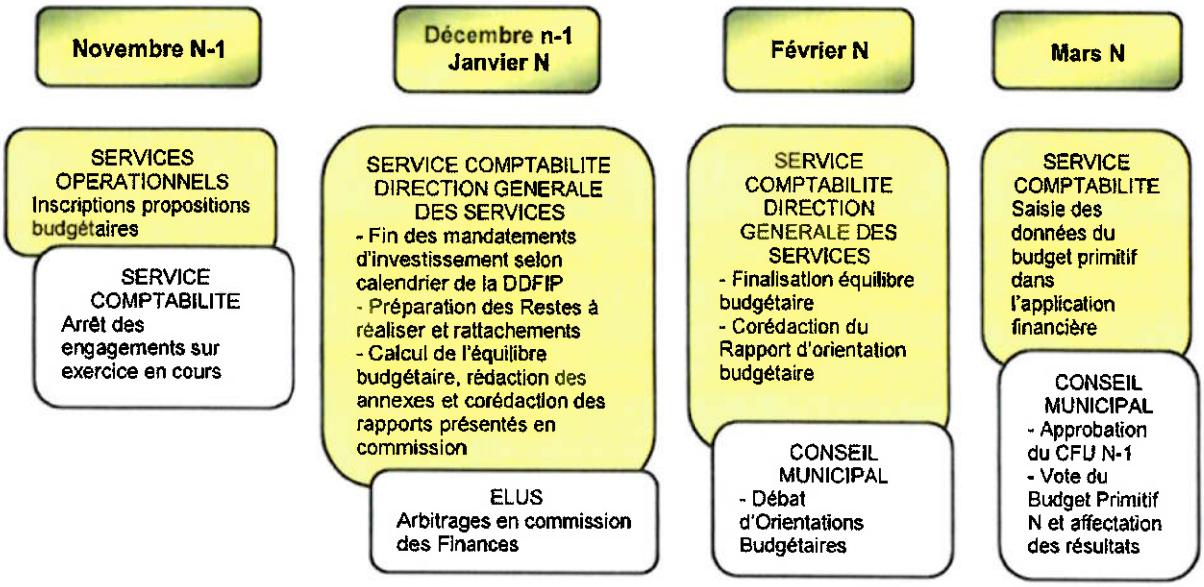
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1- LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.
Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.
Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1.1 – LE CALENDRIER BUDGETAIRE CIBLE

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril de l'année de renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales. La commune de Viuz-en-Sallaz a jusqu'à présent choisi de voter son budget primitif avec intégration des résultats N-1 et s'engage à respecter dans la mesure du possible le calendrier ci-dessous :



La Direction Générale des Services est garante, en collaboration avec le service Comptabilité, du respect du calendrier budgétaire et détermine les périodes durant lesquelles les services opérationnels saisissent leurs propositions budgétaires.

1.2 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune de VIUZ-EN-SALLAZ organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce Rapport d'Orientations Budgétaires (R.O.B.) précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget primitif.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

1.3 - LE BUDGET PRIMITIF

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.
En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été créés.

En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives. Le budget annexe du CCAS (comptabilité M57) est voté dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article budgétaire conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

L'assemblée délibérante vote son budget primitif :
- Par chapitre pour la section de fonctionnement
- Par chapitre pour la section d'investissement (incluant les chapitres « opération » pour les dépenses d'équipement).

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget est complété par une présentation fonctionnelle et sous-fonctionnelle afin de faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.4 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

Des décisions modificatives peuvent, en cours d'exercice, modifier les crédits votés dans le cadre du budget primitif. En effet, des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, peuvent obliger la commune à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.

En application de l'article L.1612-11 du CGCT, elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif et ce, jusqu'au terme de l'exercice N. Après le 1er janvier et jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1, la collectivité reste en mesure d'adopter une décision modificative pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre du budget.
Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives. Il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos et, éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.
Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice précédent, dont il intègre les résultats.
Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

1.5 - LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le Compte financier unique (CFU) retrace l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de l'exercice. Il constitue le compte annuel de la commune.

Le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il permet de présenter, dans un document unique, les données relatives à l'exécution budgétaire et à la situation patrimoniale et financière de la commune.

Le CFU est élaboré dans les conditions prévues par les textes en vigueur et transmis au conseil municipal pour approbation avant la date limite réglementaire.

Le conseil municipal délibère sur le CFU et constate les résultats de l'exercice. L'affectation des résultats fait l'objet d'une délibération dans les conditions prévues par le CGCT. Les résultats approuvés sont repris au budget de l'exercice suivant conformément aux règles budgétaires et comptables applicables à la nomenclature M57.

1.6 – FONGIBILITE DES CREDITS

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-6 du CGCT et afin de faire face à des besoins non prévus lors du vote du budget, le conseil municipal peut autoriser 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 fixée annuellement par délibération, de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. Le Maire informe le conseil municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

2- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

2.1 - DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement et autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement
- Le numéro de l'opération à laquelle elle se rattache en investissement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement(CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP. Toutes les dépenses réelles de fonctionnement de la commune dès lors qu'elles sont pluriannuelles, peuvent faire l'objet d'une gestion en AE.

2.2 - VOTE

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, doivent être actées par un vote en Conseil Municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, sa durée, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.
Cette technique peut s'appliquer à l'ensemble des dépenses d'investissement.

La montant d'une AP et AE peut être révisé tout au long de la durée de vie de cette AP/AE lors du budget primitif ou lors d'une décision modificative. La clôture des AP et AE se fait par le service Comptabilité dans son

logiciel de comptabilité dès que l'opération est terminée.

2.3 -AFFECTATION

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une opération (projet/action/marché...).

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût, un délai et les conditions de sa réalisation. Elle permet de lancer une opération. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

2.4 -DUREE DE VIE / CADUCITE

L'article L.2311-3 du CGCT prévoit que les autorisations de programme ou d'engagement demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées. La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement consiste en la modification de son montant déjà voté à la baisse comme à la hausse. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire, des échéanciers de crédits de paiements.

- Virement entre deux autorisations de programme :

Un virement entre deux autorisations de programmes ou d'engagement doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal.

- Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/AE - CP suivante.

- Annulation et 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.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme ou d'engagement à la fin de sa durée de vie deviennent caducs. Généralement, la durée de vie d'une AP/AE correspond à la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont reportés automatiquement sur l'année suivante.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/AE - CP est effectuée chaque année à l'assemblée délibérante.

La clôture de l'autorisation de programme ou d'engagement a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP/AE. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

2.5 -INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

Conformément à la nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune de VIUZ-EN-

SALLAZ, une information sera produite auprès du conseil municipal concernant la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires lors du vote du BP (N+1), lors des décisions modificatives et à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1 (CFU).

II– L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement desmodalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

1- L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1.1- DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaitre :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'AP/AE et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

1.2- GESTION DE L'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière BERGER LEVRAULT par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services opérationnels, soit annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soit au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités. Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché(reconductions renouvellement).

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Tous les engagements émis par les gestionnaires reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service comptabilité afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires. Puis de façon dématérialisé, l'engagement est transmis pour validation à l'élu (maire ou adjoint délégué). Après signature, l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Certaines dépenses sont engagées sans bon d'engagement, comme les taxes et impôts payés par la commune, les loyers que la commune verse, ainsi que l'ensemble des recettes perçues, le remboursement du capital et les intérêts de la dette.

La date limite d'engagement est imposée aux services opérationnels : elle a lieu fin novembre/début décembre de l'année N.

1.3- L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.

Les engagements juridiques de la commune de VIUZ-EN-SALLAZ font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

Type d'engagement juridique	Frais générateur
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marché à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune

Les autres cas sont traités par analogie

1.4- ANNULATION D'UN ENGAGEMENT

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

2- LIQUIDATION ET MANDATEMENT

2.1- LA LIQUIDATION

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
  La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services opérationnels au sein de l'outil de gestion financière. Le service Comptabilité envoie par le biais de son logiciel de comptabilité les factures pour validation aux différents services opérationnels (responsable/chef de service). Une adaptation de ces procédures est en cours.
- La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2.2- LE MANDATEMENT ET L'ORDONNANCEMENT

C'est le service comptabilité qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

⇨ Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ Disponibilité des crédits ;
- ✓ Imputation comptable ;
- ✓ Validité de la dépense ;
- ✓ Caractère libératoire du règlement.

III– LES OPERATIONS FINANCIERES ET PARTICULIERES

1- GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces

biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1.1- L'ENTREE DE L'IMMOBILISATION

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

1.2- AMORTISSEMENT

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.
La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.
Conformément à l'instruction M57, la commune de Viuz-en-Sallaz applique l'amortissement au prorata temporis sur les biens acquis depuis le 1er janvier 2022 à compter de la date de mise en service du bien, sans retraitement des exercices clôturés. Pour mémoire, le conseil municipal a fixé le seuil de faible valeur à 1 000€ TTC par délibération D2023_035 en date du 30/03/2023 avec une durée d'amortissement d'un an. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

1.3- LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION

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

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par une entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Dans le cas d'une cession, la constatation de la sortie du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou une moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de cession).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins- value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévisions préalable (y compris en dépenses).

1.4- CONCORDANCE INVENTAIRE ORDONNATEUR/INVENTAIRE COMMUNAL

Chaque année le service Comptabilité de la commune de Viuz-en-Sallaz et le Service de Gestion Comptable dont il dépend vérifient la concordance des biens répertoriés dans le patrimoine communal.

2- LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi budgétaire comprenant une dépense de fonctionnement (la dotation). Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.
Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision sera réalisée par l'émission d'un titre d'ordre semi budgétaire.

La commune de Viuz-en-Sallaz demande au Service de Gestion Comptable dont il dépend la liste des provisions nécessaires à budgétiser d'une année à l'autre concernant les créances douteuses.

2- LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.
Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité

territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

⇨ Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercerà cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifierpériodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

⇨ Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leurs responsabilités engagées sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

⇨ *Responsabilité administrative* :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

⇨ *Responsabilité pénale* :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénalà la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

⇨ *Responsabilité personnelle et pécuniaire* :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peutêtre mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans êtrerégulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

La commune de Viuz-en-Sallaz possède trois régies de recettes sur le budget principal pour :

- la cantine scolaire ;
- les droits de place des marchés, des camions outillages, des fêtes foraines et spectacles ambulants ;
- les produits divers (photocopies, locations du Temple, des salles communales et autres matériels.

3- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportés sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :
- le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- les sommes en cause doivent être significatives.
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

4- LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service Comptabilité et de la Direction Générale des Services.
Les engagements non reportés sont quant à eux soldés.

Un état détaillé des dépenses engagées non mandatées et des recettes certaines non perçues au 31 décembre de l'année N appelé état des Restes à Réaliser, est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il fait l'objet d'une transmission au comptable public et il est produit à l'appui du Compte Financier Unique pour justifier du solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Ces restes à réaliser sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

5- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
La commune de Viuz-en-Sallaz limite au minimum l'utilisation de cette souplesse et applique le calendrier imposé par le Service de Gestion Comptable dont elle dépend.

IV– LA GESTION DE LA DETTE

1- LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le

remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :
✓ La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
✓ Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.
La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2- LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

2.1-LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 - 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.
Le Maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe aux taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.
Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté avec le rapport d'orientation budgétaire.

Le conseil Municipal de la Commune de Viuz-en-Sallaz n'a pas donné délégation générale au maire pour la signature des contrats d'emprunts mais lui accorde l'autorisation d'exécuter et de signer tous les contrats après délibération de celui-ci.

2.2- LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).
Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.
Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Viuz-en-Sallaz n'a pas reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, celui-ci sera obligatoirement sollicité.

III– LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR LA COUR DES COMPTES (CRC)

1- LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

2- LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

IV– DIVERS

1- Règles relatives aux délégations

Selon l'article L.2122-22 le Maire, peut, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie et pour la durée de son mandat de certaines compétences du conseil municipal pour assurer le bon fonctionnement de l'exécutif municipal et assurer une plus grande souplesse et efficacité dans la gestion des affaires communales.

Le Conseil Municipal de la commune de Viuz-en-Sallaz par délibération a accordé plusieurs délégations au Maire (délibération du 20 mars 2026).

2- *Modification du Règlement Budgétaire et Financier*

La commune de Viuz-en-Sallaz pourra modifier ou compléter son règlement budgétaire à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou règlementaires, qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification par voie d'avenant fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

ANNEXE 1

Cadences d'amortissement des immobilisations
(suivant délibération D2023_035)

Catégories de biens ou immobilisations	Article d'acquisition	Durée d'amortissement
Immobilisations incorporelles		
Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	202	10 ans
Subventions d'équipement versées - Autres groupements – Bâtiments et installations	204xxxx	15 ans
Subventions d'équipement versées – Biens mobiliers, matériels, études	204xxxx	5 ans
Logiciels	2051	2 ans
Autres immobilisations incorporelles	2088	2 ans
Immobilisations corporelles		
Terrains	211x	Non amortissable
Plantations d'arbres et arbustes	2121	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	2128	15 ans
Equipements, agencements et aménagements de bâtiments	2131x	10 ans
Bâtiments scolaires et communaux	2131x	Non amortissable
Immeubles de rapport	2132	20 ans
Travaux, équipements et matériels se rapportant à l'immeuble de rapport	2132	10 ans
Installations, agencement, aménagement de constructions	2135	10 ans
Autres constructions	2138	10 ans
Réseaux de voirie	2151	Non amortissable
Installations de voirie	2152	20 ans
Réseaux divers	2153x	Non amortissable
Matériel & outillage d'incendie et de défense civile	2156x	8 ans
Matériel de voirie	21571	10 ans
Outillage de voirie	21578	5 ans
Autres Installations, matériel et outillage techniques	2158	6 ans
Installations générales, agencements & aménagements divers	2181	15 ans
Matériel de transport roulant & engins < à 3.5 tonnes	2182	5 ans
Matériel de transport roulant & engins > à 3.5 tonnes	2182	10 ans
Matériel de bureau	2183	5 ans
Matériel informatique	2183	3 ans
Mobilier	2184	10 ans
Autres immobilisations corporelles	2188	15 ans
Biens de faible valeur unitaire jusqu'à 1 000 € TTC		1 an