



**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 11 avril 2026
Convocation du : 3 avril 2026
Conseillers en exercice : 35
Conseillers présents : 30

L'an deux mille vingt six, le onze avril à 09h30, les membres du Conseil Municipal de la Ville d'ARMENTIÈRES se sont réunis à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Jean-Michel MONPAYS, Maire d'Armentières.

PRESENTS :

Jean-Michel MONPAYS, Laurent DERONNE, Céline LOGEZ, Grégory PICKEU, Sylvie GUSTIN, Hugues QUESTE, Cristiane DELESTREZ, Philippe CATTOIRE, Benjamin TISON BEERNAERT, Valérie PRINGUEZ, Fatima MAMERI, Ahmed OURAGHI, Guillaume VILLE, Julie VACHAUDEZ, Samuel DEMARETZ, Mélanie DEZEURE, Jennifer DELPORTE, Alexis DEBUISSON, Nabil YAHYA, Thibault CAPELLE, Sarah FÉVRIER, Yasmine EL BACHIRI, Eve ROBBE, Catherine LE BROUSTER, Jean-Jacques DERUYTER, Hans LANDLER, Michel PLOUY, Quentin MILLIOT, Nathalie DEPOORTERE, Maxime MOULIN

EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

Martine HENNEBELLE pouvoir à Fatima MAMERI, Christophe LECOEUICHE pouvoir à Grégory PICKEU, Sabine LELEU pouvoir à Jean-Michel MONPAYS, Cyrielle DEBAVELAERE pouvoir à Jean-Jacques DERUYTER, Caroline MARMOUZÉ pouvoir à Michel PLOUY

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Sarah FÉVRIER

DE26_073

FINANCES
ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Autorisation - Approbation

Le règlement budgétaire et financier (RBF) constitue un document de référence fixant l'ensemble des règles applicables en matière de préparation, d'exécution et de suivi du budget communal. Il encadre les pratiques financières de la collectivité et garantit la cohérence, la transparence et la bonne gestion des deniers publics tout au long de la mandature.

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-3-1 du Code général des collectivités territoriales, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants ainsi que pour celles ayant opté pour une gestion pluriannuelle des crédits.

En application de l'article L.1612-30 du même code, un nouveau règlement budgétaire et financier doit être adopté à la suite du renouvellement de l'assemblée délibérante et avant la première délibération budgétaire de la nouvelle mandature. Il appartient donc au conseil municipal d'adopter un RBF actualisé afin de définir les règles financières applicables pour la durée du mandat en cours.

Le document annexé à la présente délibération précise notamment :

- les modalités de préparation budgétaire ;
- les règles d'exécution et de suivi du budget ;
- les procédures internes relatives aux autorisations de programme et crédits de paiement ;
- les principes de contrôle interne budgétaire et financier.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier (RBF) annexé à la présente délibération.

ADOPTÉE A LA MAJORITÉ :

- 26 voix pour
- 9 abstentions :
Catherine LE BROUSTER, Jean-Jacques DERUYTER, Hans LANDLER, Michel PLOUY, Cyrielle DEBAVELAERE, Quentin MILLIOT, Nathalie DEPOORTERE, Maxime MOULIN, Caroline MARMOUZÉ

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le 15/04/2026

webdelib

ID : 059-215900176-20260415-DE26_073-DE

Ainsi fait et délibéré
comme ci-dessus,

Pour expédition conforme,
Le Maire,

Sarah FÉVRIER
Conseillère Municipale
Secrétaire de Séance

Jean-Michel MONPAYS



ARMENTIÈRES
L'audace des transitions

Règlement Budgétaire et Financier

Ville d'Armentières

SOMMAIRE

Préface	Page 4
I - Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : La définition du budget	Page 5
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	Page 5
Article 3 : La présentation et le vote du budget	Page 6
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	Page 7
Article 5 : La modification du budget	Page 7
II- L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	Page 8
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	Page 9
Article 8 : Le délai global de paiement	Page 12
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues	Page 12
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	Page 13
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire	Page 13
III- Les régies	
Article 12 : La régie d'avance	Page 14
Article 13 : La régie de recettes	Page 15
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies	Page 15
IV - La gestion pluriannuelle	
Article 15 : La définition des autorisations de programme, autorisations d'engagements et des crédits de paiement	Page 15
Article 16 : Le vote des AP/CP	Page 16
Article 17 : La révision, le suivi et la gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement	Page 16
Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.	Page 17
V- Les provisions	
Article 19 : La constitution des provisions	Page 18
VI- L'actif et le passif	
Article 20 : La gestion patrimoniale	Page 18
Article 21 : La gestion des immobilisations	Page 19
Article 22 : La gestion de la dette	Page 19

VII - Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

Article 23 : Le contrôle juridictionnel

Page 20

Article 24 : Le contrôle non juridictionnel

Page 20

VIII - Le contrôle interne budgétaire et comptable

Article 25 : Le contrôle interne budgétaire et comptable

Page 20

Conclusion

Page 21

Lexique

Page 22

Préface :

Le passage à la nomenclature comptable M57 renforce les exigences de qualité comptable, de transparence et de pilotage financier.

Le présent règlement budgétaire et financier a pour objectif de clarifier et de rationaliser l'organisation financière de la Ville d'Armentières, de décrire les processus internes mis en œuvre et de préciser le rôle des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

Il intègre les évolutions liées à la M57, les règles de gestion pluriannuelle, les modalités de préparation et d'adoption du budget, ainsi qu'un cadre de contrôle interne budgétaire et financier adapté à la collectivité.

Ce règlement sera actualisé en fonction des évolutions législatives, réglementaires et organisationnelles.

I - Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le budget primitif est voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Il doit être voté en **équilibre réel**, conformément aux articles L.1612-4 et L.2311-1 du CGCT, ce qui implique que les recettes doivent être suffisantes pour couvrir l'ensemble des dépenses inscrites au budget.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place. En recettes, les crédits sont évaluatifs et 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 présentée en équilibre en dépenses et en recettes, dans le respect de l'équilibre réel.

Le budget primitif est composé du budget principal et, le cas échéant, de budgets annexes. La Ville d'Armentières ne dispose pas de budget annexe.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation détaillant le contexte économique et réglementaire ainsi que la ventilation des crédits.

Le budget regroupe l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles : budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Il est transmis sous forme dématérialisée aux services de l'État.

Depuis le 1er janvier 2024, la Ville applique la nomenclature comptable M57, qui renforce la qualité comptable, la lisibilité des documents budgétaires et l'articulation entre programmation pluriannuelle et exécution annuelle.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire implique que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice allant du 1er janvier au 31 décembre. Des aménagements existent, notamment les rattachements de charges et produits, les reports de crédits et la journée complémentaire, qui permettent de respecter le principe d'indépendance des exercices.

Le principe d'unité impose que l'ensemble des opérations budgétaires figure dans un document unique, garantissant une vision globale et cohérente des finances communales.

Le principe d'universalité impose que les recettes et les dépenses soient inscrites pour leur montant brut, sans contraction entre elles. Il interdit également l'affectation d'une recette à une dépense particulière, sauf exceptions prévues par la loi (fonds de concours, subventions d'équipement affectées, opérations pour compte de tiers). Ce principe garantit la transparence et la lisibilité des opérations budgétaires.

Le principe de spécialité budgétaire impose une présentation des crédits par chapitre et article, selon leur nature ou leur destination. Il permet d'assurer un suivi précis de l'utilisation des crédits votés par l'assemblée délibérante.

Le principe d'équilibre réel, prévu par les articles L.1612-4 et L.2311-1 du CGCT, impose que les recettes couvrent l'ensemble des dépenses inscrites au budget. Cet équilibre n'interdit pas la présence d'un excédent de fonctionnement, qui demeure autorisé et peut être affecté ou non affecté selon les décisions du Conseil municipal. La nomenclature M57 ne remet pas en cause cette règle, mais permet un équilibre plus technique grâce aux opérations d'ordre, notamment les dotations et reprises sur amortissements et provisions.

Le principe de sincérité impose une évaluation honnête, réaliste et cohérente des recettes et des dépenses, fondée sur les informations disponibles au moment du vote du budget.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable demeure un principe fondamental : le Maire engage, liquide et mandate les dépenses, tandis que le comptable public assure le paiement et le recouvrement après contrôle de régularité.

Depuis 2024, la Ville d'Armentières établit un Compte Financier Unique (CFU), document désormais obligatoire qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Le CFU constitue le document unique de restitution de l'exécution budgétaire et comptable et renforce la qualité, la lisibilité et la fiabilité des comptes locaux.

Le non-respect des principes budgétaires et comptables expose la collectivité à plusieurs risques. Le Préfet peut saisir la Chambre Régionale des Comptes (CRC) en cas de déséquilibre réel, d'insincérité budgétaire, d'absence de vote du budget dans les délais ou de non-respect des règles d'affectation du résultat. La CRC peut alors proposer des rectifications, et le Préfet peut procéder à la mise en demeure de la collectivité, voire à la réformation d'office du budget. En cas de manquements graves, la responsabilité des gestionnaires publics peut également être engagée dans le cadre du régime de responsabilité financière.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Le budget de la Ville d'Armentières est présenté conformément aux règles de la nomenclature comptable M57. Il est structuré en deux sections – fonctionnement et investissement – et décliné par nature, avec une présentation croisée par fonction permettant une lecture plus opérationnelle des politiques publiques.

La section de fonctionnement retrace l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité : charges de personnel, achats et charges externes, subventions de fonctionnement, participations, intérêts de la dette, provisions, dotations aux amortissements, ainsi que les recettes fiscales, les dotations de l'État, les produits des services et les reprises sur provisions et amortissements.

La section d'investissement retrace les opérations ayant un impact sur le patrimoine de la collectivité : dépenses d'équipement, acquisitions et cessions d'immobilisations, remboursements en capital de la dette, subventions d'équipement versées, ainsi que les recettes d'investissement telles que les subventions d'équipement reçues, le FCTVA, les emprunts et les opérations d'ordre liées aux immobilisations.

Le budget est présenté par chapitre et article, ce qui garantit la lisibilité des crédits et le respect du principe de spécialité budgétaire. Les documents budgétaires comprennent également les annexes réglementaires prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment les états de la dette, les autorisations de programme et crédits de paiement, les engagements pluriannuels, ainsi que les informations relatives aux effectifs et aux subventions versées.

Le budget est accompagné d'un rapport de présentation qui expose le contexte économique, financier et réglementaire, les orientations retenues, les évolutions des dépenses et des recettes, ainsi que les principaux enjeux de l'exercice. Ce rapport constitue un document essentiel d'information et de transparence à destination des élus et du public.

Le budget primitif doit être voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en année de renouvellement municipal, conformément à l'article L.1612-2 du CGCT. Le vote porte sur l'ensemble du budget, section par section, et par chapitre, dans le respect des règles de présentation et d'équilibre réel.

Conformément aux dispositions de la M57, le budget primitif peut intégrer une affectation anticipée du résultat de l'exercice précédent. Cette affectation est proposée sur la base des éléments comptables connus à la date de préparation du budget. L'affectation anticipée du résultat doit s'appuyer sur des éléments comptables fiabilisés et validés par le Service de Gestion Comptable (SGC). Cette validation garantit que les montants inscrits au budget primitif reposent sur des données suffisamment stabilisées. L'affectation est ensuite ajustée, si nécessaire, lors de l'établissement du Compte Financier Unique, qui constate le résultat définitif de l'exercice.

La Ville peut également adopter, en cours d'exercice, des décisions modificatives ou un budget supplémentaire afin d'ajuster les crédits aux besoins constatés. Ces documents sont soumis aux mêmes règles de présentation et de vote que le budget primitif.

L'application de la M57 permet une meilleure articulation entre la programmation pluriannuelle et le vote annuel du budget, notamment grâce à l'utilisation des autorisations de programme et des crédits de paiement. Cette présentation renforcée contribue à une vision plus stratégique et plus lisible de l'action municipale.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans les 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- . Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- . Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

Le budget voté en début d'exercice peut être ajusté afin de tenir compte des besoins nouveaux, des évolutions de crédits ou des décisions prises en cours d'année. Ces ajustements interviennent dans le respect des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

La collectivité peut recourir à plusieurs outils de modification budgétaire :

• **Les décisions modificatives (DM)**

Elles permettent d'ajuster les crédits ouverts au budget primitif, d'intégrer des recettes nouvelles, de procéder à des virements de crédits ou de prendre en compte des évolutions réglementaires ou techniques. Les DM sont soumises au vote du Conseil municipal et obéissent aux mêmes règles de présentation et d'équilibre que le budget primitif.

• **Le budget supplémentaire (BS)**

Le BS permet d'intégrer le résultat définitif de l'exercice précédent, tel qu'il ressort du Compte Financier Unique, ainsi que les restes à réaliser. Il peut également ouvrir ou ajuster des crédits complémentaires nécessaires à la poursuite de l'exécution budgétaire. Le BS constitue un document budgétaire complet, voté selon les mêmes modalités que le budget primitif.

• **Les virements de crédits**

Ils permettent de transférer des crédits d'un chapitre à un autre au sein d'une même section, dans la limite des règles fixées par le CGCT. Certains virements peuvent être effectués par décision de l'exécutif, tandis que d'autres nécessitent une délibération du Conseil municipal. Les virements ne peuvent pas modifier l'équilibre global de la section.

• **Les ajustements liés aux autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)**

Lorsque la collectivité recourt aux AP/CP, les crédits de paiement peuvent être ajustés en cours d'année pour tenir compte de l'avancement des opérations. Toute modification d'une autorisation de programme doit être soumise au Conseil municipal.

• **Les ajustements budgétaires en cours d'exercice : délégation et fongibilité**

Outre les décisions modificatives et le budget supplémentaire, la collectivité peut recourir à d'autres outils d'ajustement budgétaire en cours d'exercice.

La délibération du budget primitif fixe chaque année les conditions dans lesquelles le Conseil municipal peut déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer certains mouvements de crédits. Cette délégation, strictement encadrée par la délibération du BP, autorise des virements de crédits au sein d'une même section, dans les limites qu'elle définit. Elle n'est mobilisée qu'en cas de nécessité, lorsque les ajustements requis ne peuvent raisonnablement attendre la prochaine décision modificative. Elle ne peut avoir pour effet de modifier l'équilibre global du budget.

La fongibilité interne des crédits peut être mobilisée en fin d'exercice, lorsque les crédits sont stabilisés et que les crédits libres d'emploi sont épuisés. Elle permet d'effectuer les ajustements nécessaires à la clôture budgétaire, dans le respect des règles de spécialité, des affectations réglementaires et des engagements contractuels.

Ces différents outils sont mobilisés de manière hiérarchisée afin de garantir une gestion budgétaire réactive, sécurisée et conforme aux exigences réglementaires.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Conformément à l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), tant que le budget de l'exercice n'a pas été adopté, l'exécutif peut assurer la continuité du service public en engageant, liquidant et mandatant certaines dépenses, dans des conditions strictement encadrées.

1. Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées, liquidées et mandatées dans la limite des crédits ouverts au budget de l'année précédente. Elles doivent être strictement nécessaires à la gestion courante et à la continuité du service public.

2. Dépenses d'investissement

2.1. Nouveaux engagements d'investissement : règle des 25 %

Avant l'adoption du budget primitif, et conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, l'exécutif peut engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget d'investissement de l'exercice précédent, hors :

- remboursement du capital de la dette,
- restes à réaliser,
- reports,
- dépenses imprévues.

Cette faculté s'applique aux nouveaux engagements d'investissement, c'est-à-dire aux opérations qui n'ont pas encore fait l'objet d'un engagement juridique au 31 décembre de l'exercice précédent. L'autorisation d'engager, liquider et mandater ces dépenses doit être accordée par délibération du Conseil municipal.

Les dépenses ainsi engagées peuvent être mandatées avant le vote du budget, dans la limite du plafond autorisé.

2.2. Dépenses d'investissement pouvant être mandatées avant le vote (hors 25 %)

Certaines dépenses d'investissement peuvent être mandatées avant l'adoption du budget, car elles ne relèvent pas de la règle des 25 %. Il s'agit :

- des dépenses obligatoires, notamment le remboursement du capital de la dette ;
- des opérations déjà engagées, notamment dans le cadre de marchés notifiés ou d'autorisations de programme votées ;
- des dépenses indispensables à la sécurité des personnes et des biens ;
- des dépenses financées par des recettes affectées certaines, dans leur principe et leur montant.

Ces dépenses peuvent être engagées, liquidées et mandatées avant l'adoption du budget.

3. Principes de prudence et de soutenabilité

Les engagements pris avant l'adoption du budget doivent respecter les principes de spécialité, de sincérité et de soutenabilité budgétaire. Ils ne doivent pas compromettre l'équilibre du futur budget et doivent être cohérents avec les orientations présentées lors du débat d'orientation budgétaire.

Les services veillent à ce que toute dépense engagée avant le vote du budget soit justifiée, documentée et accompagnée des pièces exigées par la nomenclature M57 et les prescriptions du comptable public.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'exécution budgétaire de la collectivité repose sur la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, principe fondamental de la comptabilité publique. L'ordonnateur engage, liquide et mandate les dépenses, et constate les droits et émet les titres de recettes. Le comptable public, placé sous l'autorité de la Direction générale des finances publiques, est seul habilité à effectuer les opérations de paiement et d'encaissement, ainsi qu'à tenir la comptabilité de la collectivité.

1. Le circuit des dépenses

L'exécution des dépenses comprend quatre étapes successives :

a) L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. Il doit être réalisé avant toute commande ou commencement d'exécution de la prestation.

Il doit respecter :

- la disponibilité prévisionnelle des crédits,
- les règles de la commande publique,
- les autorisations de programme lorsqu'elles existent.

b) La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette, son montant exact et l'exigibilité de la dépense. Elle s'appuie sur les pièces justificatives prévues par la nomenclature M57 et les prescriptions du comptable public.

c) Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné au comptable public de payer la dépense. Il doit être conforme à l'engagement et à la liquidation.

Le comptable exerce un contrôle de régularité portant notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégataire,
- la disponibilité des crédits,
- la validité de l'engagement et de la liquidation,
- la conformité de l'imputation budgétaire et comptable,
- la présence et la régularité des pièces justificatives,
- l'exigibilité de la dépense,
- l'absence d'opposition ou de cause légale empêchant le paiement.

d) Le paiement

Le paiement est effectué exclusivement par le comptable public, seul habilité à décaisser les fonds de la collectivité. Le paiement revêt un caractère libératoire : il éteint la dette de la collectivité à l'égard du créancier, sous réserve de la régularité de l'ordre de paiement.

Le paiement s'effectue dans le cadre du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, qui remplace la responsabilité personnelle et pécuniaire. Cette responsabilité, désormais partagée entre les acteurs de la chaîne financière, garantit la régularité, la sincérité et la sécurité des opérations.

Règles internes de signature des engagements juridiques

La signature des engagements juridiques relève de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou, par délégation :

- les adjoints ou adjointes au Maire,
- le directeur général/ la directrice générale des services,
- les directeurs/directrices généraux adjoints des services.

Les engagements juridiques doivent être signés par l'autorité compétente avant toute commande ou commencement d'exécution.

a) Engagements inférieurs à 5 000 €

Ils sont visés :

- par le chef/ la cheffe de service,
- par le directeur/ la directrice des finances.

b) Engagements égaux ou supérieurs à 5 000 €

Ils sont visés :

- par le chef / la cheffe de service,
- par le directeur général/ la directrice générale des services ou le directeur général adjoint / la directrice générale adjointe des services.
- par un élu / une élue disposant d'une délégation de signature,
- par le directeur / la directrice des finances

Ces visas internes conditionnent la transmission de l'engagement à l'ordonnateur pour signature. Aucun engagement ne peut être pris sans le respect de cette chaîne de validation.

2. Le circuit des recettes

L'exécution des recettes comprend trois étapes :

a) La constatation des droits

L'ordonnateur constate les droits acquis par la collectivité (redevances, produits domaniaux, participations, subventions, etc.). Cette étape peut résulter d'un acte administratif, d'un contrat, d'une délibération ou d'un fait générateur.

b) L'émission du titre de recettes

Le titre de recettes est l'ordre donné au comptable de recouvrer la créance. Il doit être appuyé des pièces justificatives prévues par la réglementation.

c) Le recouvrement

Le comptable public assure le recouvrement amiable ou forcé des recettes. Il peut engager les procédures prévues par le Code des procédures civiles d'exécution en cas de non-paiement.

3. Règles communes

L'exécution des recettes et des dépenses doit respecter :

- la spécialité des crédits,
- la sincérité budgétaire,
- la traçabilité des opérations,
- les délais réglementaires de paiement,
- les prescriptions de la nomenclature M57,
- les contrôles exercés par le comptable public.

La collectivité met en place des procédures internes garantissant la qualité comptable, la fiabilité des engagements et la sécurisation des flux financiers.

Article 8 : Le délai global de paiement

Le délai global de paiement correspond au délai maximal dont dispose la collectivité pour régler ses dépenses à compter de la réception de la facture ou de la demande de paiement équivalente. Pour les collectivités territoriales, ce délai est fixé à 30 jours, conformément à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique et au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Ce délai de 30 jours se décompose en deux phases :

- une phase relevant de l'ordonnateur, généralement de 20 jours, correspondant à la vérification du service fait, à la liquidation et à l'émission du mandat ;
- une phase relevant du comptable public, généralement de 10 jours, correspondant aux contrôles réglementaires et au paiement.

Cette répartition, issue du décret précité, constitue une référence pour l'organisation interne de la collectivité.

Le délai court, en principe, à compter de la date de réception de la facture par la collectivité. Dans les marchés de travaux, lorsque le maître d'œuvre intervient pour vérifier les situations et établir ou viser les projets de décompte, le délai ne commence à courir qu'à compter de la réception, par la collectivité, du projet de décompte validé ou de la demande de paiement conforme transmise par le maître d'œuvre, conformément à l'article R.2192-14 du Code de la commande publique.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par l'article R.2192-12 du Code de la commande publique et par le décret n° 2013-269, notamment lorsque la facture est incomplète ou comporte une anomalie, lorsque des vérifications complémentaires sont nécessaires, ou lorsque le marché prévoit une procédure formelle d'acceptation ou de vérification préalable. La suspension doit être notifiée au titulaire et cesse dès la réception des éléments attendus.

Le non-respect du délai global de paiement entraîne le versement d'intérêts moratoires ainsi que d'une indemnité forfaitaire de 40 €, en application de l'article R.2192-31 du Code de la commande publique et du décret n° 2013-269. Ces sommes sont dues de plein droit, sans que le prestataires ait à en faire la demande.

La collectivité veille à l'enregistrement rapide des factures, à leur transmission aux services concernés, à la vérification du service fait dans les meilleurs délais et au respect des circuits internes de validation et de signature. La direction des finances assure un suivi régulier des délais et alerte les services en cas de risque de dépassement.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Les dépenses obligatoires sont celles que la collectivité doit inscrire et mandater en vertu d'une disposition législative ou réglementaire. Elles comprennent notamment les dépenses résultant d'obligations légales, contractuelles ou juridictionnelles, ainsi que celles nécessaires au fonctionnement des services publics locaux. Conformément aux articles L.1612-15 et L.1612-16 du CGCT, le représentant de l'État peut mettre en demeure la collectivité d'inscrire ou de mandater une dépense obligatoire et, en cas de carence, procéder à son inscription d'office.

Les dépenses imprévues constituent des crédits destinés à faire face à des besoins non identifiés lors du vote du budget. Elles sont inscrites :

- au chapitre 022 en section de fonctionnement,
- au chapitre 020 en section d'investissement.

Leur montant ne peut excéder 7,5 % des dépenses réelles de la section concernée, conformément aux règles applicables en M57.

Leur utilisation est encadrée par les principes suivants :

- les crédits inscrits au chapitre des dépenses imprévues ne peuvent être utilisés qu'après leur réaffectation vers un chapitre et un article correspondant à la nature réelle de la dépense ;
- cette réaffectation doit intervenir préalablement à tout engagement juridique ;
- les dépenses ainsi financées sont soumises aux règles de financement applicables à la section concernée, y compris lorsque la collectivité met en œuvre des autorisations de programme ou d'engagement.

La mobilisation de ces crédits s'effectue dans le cadre des règles de virements de crédits applicables en M57. Elle doit donner lieu à une imputation conforme à la nature de la dépense réellement engagée et être justifiée, traçable et compatible avec les principes de sincérité et de transparence budgétaire.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice ont pour objet d'assurer la clôture budgétaire et comptable de l'exercice dans le respect des principes de sincérité, d'exhaustivité et de rattachement des charges et des produits. Elles sont réalisées conformément à la nomenclature M57 et aux articles L.1612-12 et L.1612-13 du CGCT.

En section de fonctionnement, les opérations de fin d'exercice reposent sur le rattachement des charges et des produits.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si le service fait est intervenu au 31 décembre. Les dépenses sont imputées sur l'exercice clos, même si leur paiement intervient ultérieurement. Le rattachement des produits permet de comptabiliser les recettes acquises avant le 31 décembre, même si leur émission ou leur encaissement est postérieur.

En section d'investissement, les opérations de fin d'exercice se traduisent par la constatation des restes à réaliser (RAR).

Les RAR correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre,
- aux recettes certaines non émises.

Les RAR ne sont pas des crédits reportés.

Ce sont les crédits budgétaires qui sont reportés sur l'exercice suivant, à hauteur des engagements restant à couvrir, afin de permettre la poursuite des opérations d'investissement. Ces reports sont autorisés par délibération de l'organe délibérant et garantissent la continuité des opérations pluriannuelles hors AP/CP.

Les opérations de fin d'exercice comprennent également les opérations d'ordre (amortissements, provisions, reprises, transferts internes), destinées à assurer la cohérence entre les écritures comptables et budgétaires.

L'ordonnateur veille à la transmission dans les délais des pièces justificatives nécessaires au comptable public. La direction des finances coordonne l'ensemble des opérations, assure le suivi des restes à réaliser et prépare les éléments nécessaires à l'établissement du compte financier.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

La clôture de l'exercice budgétaire intervient au 31 décembre et permet d'arrêter l'ensemble des opérations de l'année. Elle s'effectue conformément aux règles de la nomenclature M57, aux articles L.1612-12 à L.1612-14 du CGCT, et selon les modalités définies conjointement avec le comptable public.

Depuis la généralisation du Compte Financier Unique (CFU), la clôture budgétaire et comptable donne lieu à la production d'un document unique, élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Le CFU remplace désormais le compte administratif et le compte de gestion.

Le Compte Financier Unique retrace l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de l'exercice.

Il comprend notamment :

- les réalisations en dépenses et en recettes,
- les restes à réaliser,
- les opérations d'ordre,
- les états financiers,
- les annexes réglementaires.

Il constitue le document de référence permettant au Conseil municipal d'apprécier l'exécution budgétaire, la situation financière de la collectivité et la qualité de la gestion. Le CFU est présenté au Conseil municipal dans les délais réglementaires, et soumis à son approbation.

La mise en œuvre du CFU poursuit plusieurs objectifs :

- renforcer la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les échanges entre l'ordonnateur et le comptable public,
- garantir une vision consolidée et partagée de la situation financière de la collectivité.

Un **calendrier de clôture** est établi chaque année avec le service de gestion comptable afin de sécuriser les opérations de fin d'exercice, d'assurer la fiabilité des données et de permettre la production du CFU dans les délais.

III- Les régies

Seul le comptable public de la Direction générale des finances publiques est habilité à encaisser les recettes et à payer les dépenses de la collectivité.

Toutefois, pour des motifs d'efficacité du service public, des régies d'avances et des régies de recettes peuvent être instituées. Elles permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public d'effectuer certaines opérations définies dans l'acte de création.

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil municipal, compétence pouvant être déléguée au Maire. À Armentières, les régies sont créées par arrêté municipal, après avis conforme du comptable public, formalité substantielle préalable.

Article 12 : La régie d'avance

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

Article 13 : La régie de recettes

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

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à leur référent de la direction des finances de la Ville d'Armentières des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme, autorisations d'engagements et des crédits de paiement

La nomenclature M57 permet à la collectivité de recourir à une gestion pluriannuelle des dépenses au moyen des autorisations de programme (AP) pour l'investissement et des autorisations d'engagement (AE) pour certaines dépenses de fonctionnement. Ce dispositif offre une vision pluriannuelle des engagements de la Ville et permet d'adapter le financement des opérations à leur rythme réel de réalisation.

Les autorisations de programme fixent la limite maximale des dépenses pouvant être engagées pour une opération d'investissement. Elles demeurent valables jusqu'à leur révision ou leur clôture par délibération du Conseil municipal.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des engagements juridiques pouvant être pris en fonctionnement pour des dépenses pluriannuelles. Elles concernent exclusivement les engagements contractuels, à l'exclusion des dépenses de personnel et des subventions aux organismes privés.

Les crédits de paiement déterminent les montants pouvant être mandatés chaque année au titre des AP. Ils sont votés annuellement en cohérence avec le calendrier de réalisation des opérations et permettent de lisser dans le temps le financement des investissements.

Ce dispositif permet d'engager juridiquement une opération sur son coût total, de programmer les paiements sur plusieurs exercices et d'assurer une meilleure visibilité financière.

Article 16 : Le vote des AP/CP

La gestion pluriannuelle des investissements et des engagements de fonctionnement repose sur le vote des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Ces éléments structurent la programmation financière de la Ville et garantissent la cohérence entre engagements juridiques et capacité annuelle de paiement.

Conformément à la nomenclature M57, les AP et AE peuvent être affectées à plusieurs chapitres budgétaires, ce qui permet une présentation plus lisible et plus adaptée aux opérations complexes ou transversales.

L'assemblée délibérante est seule compétente pour voter, réviser ou annuler les autorisations de programme et d'engagement.

Selon l'article R.2311-9 du CGCT, les AP et AE, ainsi que leurs révisions éventuelles, sont présentées par le Maire et votées par délibération distincte, soit lors de l'adoption du budget primitif, soit dans le cadre d'une décision modificative.

Le vote porte exclusivement sur le montant global de l'autorisation, qui constitue la limite supérieure des engagements pouvant être pris pour l'opération concernée. Les crédits de paiement sont ensuite votés annuellement, en cohérence avec le calendrier de réalisation des opérations.

La maquette budgétaire M57 prévoit la présentation des AP et AE dans les états B1 et B2 annexés au budget. Ces documents permettent au Conseil municipal et aux citoyens de disposer d'une vision claire des engagements pluriannuels de la Ville et de leur trajectoire financière.

Le vote des AP/AE et des CP garantit :

- la sécurisation des engagements juridiques,
- la maîtrise de la programmation financière,
- la cohérence entre stratégie pluriannuelle et exécution annuelle,
- la transparence de l'information financière.

Article 17 : La révision, le suivi et la gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

La gestion pluriannuelle des investissements et des engagements de fonctionnement repose sur un suivi rigoureux des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Ce suivi garantit la cohérence entre les engagements pris, l'avancement réel des opérations et la soutenabilité financière de la Ville.

1. Révision des autorisations de programme et d'engagement

Les AP et AE peuvent être révisées lorsque l'évolution d'une opération ou d'un engagement le justifie.

La révision consiste à augmenter ou diminuer la limite supérieure des dépenses autorisées.

Elle est décidée par délibération du Conseil municipal, conformément au principe de parallélisme des formes.

La révision peut intervenir pour :

- ajuster le montant d'une AP ou d'une AE en fonction du rythme réel de réalisation,
- intégrer des modifications techniques ou financières,
- supprimer des autorisations devenues sans objet,
- éviter un écart entre AP/AE et CP disponibles.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à leur annulation explicite.

2. Suivi des crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) sont votés annuellement pour couvrir les dépenses mandatées au titre des engagements pris dans le cadre des AP.

Ils sont ajustés en fonction :

- de l'avancement des opérations,
- des besoins de trésorerie,
- des restes à réaliser constatés en fin d'exercice.

Les CP ne font pas l'objet d'un report automatique d'un exercice à l'autre.

Les CP non consommés peuvent être revotés lors du budget primitif, du budget supplémentaire, d'une décision modificative ou d'une délibération spécifique en fin d'exercice, afin de garantir la disponibilité des crédits dès le début de l'année suivante.

3. Les restes à réaliser sur autorisations de programme (RAR AP)

Les restes à réaliser sur AP correspondent aux engagements juridiques pris dans le cadre d'une AP, non couverts par des crédits de paiement mandatés au 31 décembre, et nécessitant des CP sur les exercices suivants.

Les RAR AP ne sont pas des crédits reportés, ce sont des engagements restant à couvrir, qui déterminent les besoins futurs en CP.

4. Gestion des autorisations de programme en fin d'exercice

Les AP ne font pas l'objet d'un report automatique.

Elles demeurent ouvertes tant qu'elles n'ont pas été révisées ou clôturées par délibération.

Lorsque l'opération n'a pas pu être engagée ou poursuivie dans les délais initialement prévus, le Conseil municipal peut décider :

- de maintenir l'AP ouverte,
- de la réviser,
- ou de la clôturer.

La gestion des AP en fin d'exercice vise à éviter l'accumulation d'autorisations inactives et à assurer la cohérence entre programmation et exécution.

5. Rôle de la direction des finances

La direction des finances assure :

- le suivi pluriannuel des AP/AE et des CP,
- la mise à jour des tableaux de bord,
- la cohérence entre engagements, CP votés, RAR et revotes,
- la préparation des annexes budgétaires et du CFU,
- l'alerte en cas d'écart entre programmation et exécution.

Ce suivi garantit la soutenabilité financière de la Ville et la bonne exécution des opérations pluriannuelles.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

La Ville peut choisir de voter les autorisations de programme (AP) par opération, conformément à la nomenclature M57.

Une opération regroupe l'ensemble des dépenses réelles d'investissement nécessaires à la réalisation d'un projet : acquisitions, travaux, études et, le cas échéant, subventions d'équipement liées à l'opération.

Chaque opération est identifiée par un numéro unique, défini par la collectivité, permettant d'assurer un suivi pluriannuel clair et homogène.

Lorsque les AP sont votées par opération, les crédits de paiement (CP) sont votés simultanément. Ils sont ventilés par exercice et au minimum par chapitre budgétaire. Leur total doit être strictement égal au montant de l'autorisation de programme.

Toute évolution du périmètre, du montant ou du calendrier d'une opération nécessite une révision de l'AP par délibération du Conseil municipal.

Ce mode de gestion renforce la lisibilité des projets d'investissement, facilite le suivi des engagements et des restes à réaliser, et garantit la cohérence entre programmation pluriannuelle et exécution annuelle.

La direction des finances assure le suivi des opérations, la mise à jour des tableaux pluriannuels et la cohérence entre AP, CP et restes à réaliser, ainsi que la production des annexes budgétaires et du Compte Financier Unique.

V- Les provisions

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

Article 19 : La constitution des provisions

La Ville constitue des provisions dès lors qu'un risque ou une dépréciation est identifié, conformément aux principes de prudence, de sincérité et d'image fidèle. Elles sont enregistrées en section de fonctionnement selon les règles de la nomenclature M57.

Les provisions sont obligatoires en cas de contentieux, de procédure collective ou lorsque le recouvrement d'une créance est compromis malgré les diligences du comptable public. Elles sont facultatives pour tout autre risque avéré. Le montant est inscrit sur l'exercice où le risque apparaît, avec possibilité d'étalement uniquement pour les provisions non obligatoires. Elles sont réévaluées à chaque clôture afin d'être ajustées ou reprises selon l'évolution du risque.

La Ville comptabilise les provisions au moyen d'opérations d'ordre semi-budgétaires, qui permettent de constater une charge réelle sans mouvement de trésorerie. Ce mécanisme assure la cohérence entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale et garantit une représentation fidèle de la situation financière dans le Compte Financier Unique.

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Ville.

Article 21 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé en immobilisation lorsqu'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, qu'il constitue un élément identifiable, qu'il apporte un potentiel de service et qu'il est contrôlé par la collectivité. Il doit contribuer à augmenter la valeur ou la durée de vie d'un bien existant ou constituer un actif non générateur de trésorerie mais porteur d'avantages économiques futurs. Dans ce cas, un numéro d'inventaire unique lui est attribué.

Certaines immobilisations peuvent être dépréciées au fil du temps. Cette dépréciation est constatée par l'amortissement, qui permet d'enregistrer chaque année la perte de valeur du bien et de dégager les ressources nécessaires à son renouvellement. L'amortissement assure une représentation fidèle de la valeur nette des immobilisations au bilan et répartit dans le temps la charge liée à leur remplacement.

Le passage en M57 ne modifie pas le périmètre des biens amortissables, mais impose l'application du prorata temporis, ce qui conduit à amortir immédiatement les nouvelles acquisitions. L'amortissement linéaire demeure applicable pour les biens de faible valeur.

Article 22 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

VII - Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

Article 23 : Le contrôle juridictionnel

La Chambre régionale des comptes exerce un contrôle juridictionnel sur les collectivités territoriales en jugeant les comptes des comptables publics. Ce contrôle porte sur la régularité des opérations réalisées par le comptable et vise à garantir la fiabilité des comptes soumis à la juridiction financière.

Article 24 : Le contrôle 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 de 5%).

Elle conduit en outre un **contrôle de gestion**, portant sur la régularité, l'efficacité et la qualité de la gestion de la collectivité, afin d'apprécier l'utilisation des ressources publiques et la performance des politiques locales.

VIII - Le contrôle interne budgétaire et comptable

Article 25 : Le contrôle interne budgétaire et comptable

La Ville met en œuvre un dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable adapté à sa taille et à ses enjeux. Ce dispositif vise à sécuriser les principales étapes de la chaîne budgétaire et comptable, à prévenir les erreurs et à garantir la qualité de l'information financière produite. Le contrôle interne repose sur l'organisation des services, la séparation des tâches, la traçabilité des opérations et les vérifications réalisées lors de l'élaboration, de l'exécution et du suivi du budget. Il est progressivement renforcé en fonction des besoins identifiés et des évolutions réglementaires.

Conclusion :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier constitue le cadre de référence de la gestion budgétaire, comptable et pluriannuelle de la Ville d'Armentières. Il formalise les principes, les procédures et les responsabilités qui garantissent la qualité, la sincérité et la transparence de l'information financière produite par la collectivité.

Ce document a vocation à accompagner les services dans la mise en œuvre d'une gestion rigoureuse, conforme aux exigences de la nomenclature M57 et adaptée aux enjeux de la Ville. Il contribue à sécuriser les opérations budgétaires et comptables, à renforcer la maîtrise des engagements et à assurer une utilisation efficiente des ressources publiques.

Le Règlement Budgétaire et Financier est un document évolutif. Il pourra être actualisé pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires, des recommandations des instances de contrôle, ainsi que des besoins organisationnels de la collectivité. Sa mise en œuvre repose sur l'implication de l'ensemble des acteurs de la chaîne financière et sur une coopération étroite entre l'ordonnateur, les services et le comptable public.

Lexique :

Actif : éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) retracés à l'actif du bilan. Il se compose de l'actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et de l'actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : somme du remboursement du capital (investissement) et des intérêts (fonctionnement).

Autorisation de programme (AP) : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Autorisation d'engagement (AE) : limite supérieure des engagements juridiques pouvant être pris en fonctionnement pour des dépenses pluriannuelles.

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements pris dans le cadre des AP correspondantes.

Décision : acte du Maire pris en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative (DM) : document budgétaire voté par le Conseil Municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : décision prise par l'organe délibérant.

Encours de la dette : montant total des emprunts restant à rembourser à une date donnée.

Engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate une obligation entraînant une dépense future.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature comptable (M57) : cadre comptable unique applicable aux collectivités territoriales, définissant les règles de présentation, d'imputation et de suivi des opérations financières.

Ordonnateur : autorité compétente pour engager, liquider et mandater les dépenses, ainsi que pour constater les recettes (le Maire ou ses délégataires).

Comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de la tenue de la comptabilité.

Provision : passif constatant un risque ou une charge probable dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus avec précision.

Rattachements : opérations permettant d'imputer à l'exercice les charges et produits dont le service fait ou le fait générateur est intervenu avant le 31 décembre.

Restes à réaliser (RAR) :

- en investissement : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines non émises au 31 décembre ;
- en fonctionnement : charges ou produits rattachés à l'exercice clos.

Les RAR sont repris au budget de l'exercice suivant.

Service fait : constatation que la prestation a été réalisée ou que le bien a été livré, condition préalable à la liquidation de la dépense.

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le 15/04/2026

webdelib

ID : 059-215900176-20260415-DE26_073-DE