

Nombre de membres :

- En exercice : 33
- Présents : 30
- Représentés : 3
- Absent : 0
- Ne prend pas part au vote : 0
- Quorum : 17



Envoyé en préfecture le 04/05/2026

Reçu en préfecture le 04/05/2026

Publié le

ID : 059-215902917-20260427-2026_27-DE



Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
- Séance du conseil municipal
du LUNDI 27 AVRIL 2026 -

Convocation avec les éléments budgétaires ont été adressés le 14 avril 2026
Convocation avec le reste de l'ordre du jour ont été adressés le 21 avril 2026
Effectif légal : 33 - Nombre de membres en exercice : 33

Le président ouvre la séance à 18 heures 00 et fait effectuer l'appel nominal.

SONT PRÉSENTS :

M. Stéphane WILMOTTE, **MAIRE**,

Mmes & MM., Aude VAN CAUWENBERGE, David VAN DEN BROECK, Caroline GIGAREL, Didier WASTERLAIN, Geneviève LARVOR, Philippe DIREZ, Malika BOUDINA, Said LALAMI, Marie-Catherine FLINOIS, **ADJOINTS AU MAIRE**,

Mmes & MM., Danièle LAURENT, Bernard BONDUE, Michel TRIGAUT, Nicole DUFOUR, Patrick BARRÉ, Anne DUBUS, Olivier MARTIN, Malika LOTTEGIER, Jacques BUYLE, Laetitia ROLAND-POLIN, Stéphane DUFOUR, Gilles BECQUET, Audrey MONIER, Adeline DUBREUCQ, Lahcen LHOU, Béatrice DECONINCK, Olivier SILVA, Nathalie DAENEN, Mohamed DAHMANE, Ludivine CAILLE, **CONSEILLERS MUNICIPAUX**,

ABSENTS ayant donné POUVOIR : Mme Annie FROMENT à Mme Aude VAN CAUWENBERGE, M. Antony LARROQUE à M. David VAN DEN BROECK, M. Pascal FORGEZ à Mme Nathalie DAENEN,

Le Président ayant ouvert la séance et fait effectuer l'appel nominal, il a été procédé, en conformité de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil.

Monsieur Lahcen LHOU est désigné pour remplir cette fonction.

ACTUALISATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

N° Acte : 2026-27	Date de l'acte : 27.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 7.10
-------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.5217-10-8,

VU la délibération n°2023-68 du Conseil Municipal du 5 septembre 2023 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024,

VU la délibération n°2023-81 du Conseil Municipal du 8 novembre 2023 portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier au 1^{er} janvier 2024,

VU les évolutions réglementaires applicables aux collectivités territoriales et aux règles de gestion budgétaire et comptable,

VU la note de synthèse adressée aux élus municipaux,

CONSIDÉRANT la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57 applicable aux budgets des communes,

CONSIDÉRANT la nécessité d'adapter le Règlement Budgétaire et Financier afin d'assurer sa conformité aux textes en vigueur et de garantir la cohérence des pratiques budgétaires de la commune,

CONSIDÉRANT que les ajustements proposés permettent de mettre à jour les procédures internes, de préciser certaines modalités de gestion et d'assurer la prise en compte des dernières obligations réglementaires,

CONSIDÉRANT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de son exécution ou via l'application Télérecours (www.telerecours.fr),

AYANT ENTENDU L'EXPOSÉ DE M. DAVID VAN DEN BROECK, ADJOINT, ET APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES

Membres présents et représentés : 33

- **APPROUVE** l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier de la commune d'Hautmont tel qu'annexé à la présente délibération.

Annexe :

- Règlement budgétaire et financier 2026

N° Acte : 2026-27	Date de l'acte : 27.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 7.10
-------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------

Le secrétaire de séance,



Lahcen LHOUE



Le Maire,



Stéphane WILMOTTE

Certifié exécutoire

compte tenu de la transmission

en Sous-Préfecture le : 04/05/2026

de la mise en ligne le : 04/05/2026



Commune D'Hautmont

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER 2026

Sommaire

1	LE BUDGET	5
1.1	LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	5
1.2	LE VOTE DU BUDGET.....	7
1.3	LE CYCLE BUDGETAIRE.....	7
2	L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	10
2.1	LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	10
2.2	LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT.....	11
2.3	L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES	11
2.4	LA FONGIBILITE DES CREDITS (NOUVELLE MESURE AVEC LA M57)	12
2.5	LES DEPENSES IMPREVUES	12
2.6	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	12
3	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	13
3.1	AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP).....	14
3.2	LE VOTE DES AP/CP.....	14
3.3	LA REVISION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES.....	14
3.4	LA CLOTURE DES AP/CP	15
4	LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	15
4.1	LA DETTE PROPRE	15
4.2	LA DETTE GARANTIE	16
4.3	LE COMPTE DE TRESORERIE	16

LEXIQUE :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en 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 : montant des intérêts des emprunts, qui constitue une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

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

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre budgétaire ouvert.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

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 ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptables, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance n'est pas connu de manière précise, et qui est susceptible d'affecter les charges.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année N, toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis à la clôture de l'exercice.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N, telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Préambule :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) s'inscrit dans le cadre de l'application de la nomenclature comptable M57, issue du décret n° 2019-933 du 6 septembre 2019, qui tend à harmoniser et moderniser la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

Le RBF devient obligatoire au 1^{er} janvier 2024.

Il a pour objet de définir les règles internes applicables à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire, comptable et financier de la commune.

Il constitue un référentiel commun visant à sécuriser les pratiques, garantir la transparence des procédures et structurer la gouvernance financière de la commune.

Les principaux objectifs de ce règlement sont :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées.
- d'anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs.
- de réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Il est adopté par le Conseil Municipal et ne peut être révisé que par lui.

Le RBF a une portée opposable, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil Municipal. Il s'impose à tous les services municipaux pour la préparation, l'exécution et le suivi du budget, ainsi que pour la gestion pluriannuelle.

Le présent règlement évoluera en cas de besoin et en en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Celui-ci est actualisé par la délibération n°2026-27 du Conseil Municipal en date du 27 avril 2026.

1 Le budget

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques municipales.

C'est enfin un document d'information à destination des élus et des citoyens, devoir d'information fortement renforcé depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République au travers des annexes budgétaires.

Il s'appuie sur un socle matérialisé par le principe de la séparation ordonnateur et comptable édicté par le décret du 29 décembre 1962 : celui qui paie (le comptable public agent de la Direction Générale des Finances Publiques) n'ordonne pas et celui qui ordonne (le Maire) ne paie pas.

Le comptable public, pour payer une dépense ou encaisser une recette, exerce un contrôle de régularité et doit donc disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur et dont la typologie est prévue par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

1.1 Les grands principes budgétaires

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.

Le principe d'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 L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois les collectivités ont jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pour un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

La gestion en autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire

La totalité des dépenses et recettes doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un budget dit « annexe » peut être créé.

Le principe d'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation de dépenses et de recettes.
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée. Il existe toutefois plusieurs dérogations (subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement, recettes qui financent une opération pour compte de tiers, recettes affectées conformément à des textes législatifs ou réglementaires).

Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

Le principe d'équilibre budgétaire

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

L'équilibre budgétaire est défini par l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et est soumis à trois conditions :

- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre.
- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes.
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

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.

1.2 Le vote du budget

Les opérations peuvent être présentées dans le budget soit par nature, soit par fonction, c'est-à-dire selon leur destination.

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, une présentation croisée nature/fonction est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il doit être assorti d'une présentation croisée par nature. La commune vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation croisée par fonction.

Le Conseil Municipal fixe le niveau de contrôle des crédits, c'est-à-dire le niveau sur lequel le Maire est autorisé à adapter les prévisions : chapitre ou article. La commune vote son budget au chapitre.

1.3 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} 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 des 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 obligatoire constituée par le débat d'orientation budgétaire.

Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif, un rapport d'orientations budgétaires (ROB) doit être présenté au Conseil Municipal afin de donner lieu à un débat. L'objectif est de présenter les orientations générales à retenir pour l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés et de permettre aux membres du Conseil Municipal d'exercer leur pouvoir de décision de manière éclairée à l'occasion du vote du budget.

L'assemblée délibérante doit, par une délibération spécifique, prendre acte de la tenue du DOB et de l'existence du rapport sur lequel elle s'appuie.

Le DOB ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget. Le délai entre la tenue du DOB et le vote du budget primitif doit être raisonnable.

Le vote du Compte Financier Unique :

Auparavant, la commune constatait les résultats de fonctionnement et d'investissement par le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA).

Désormais, dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale afin de **simplifier et rendre plus lisible l'information financière**, a été créé le Compte Financier Unique (CFU).

Le **CFU fusionne ces deux documents en un seul**. Il présente donc **l'ensemble des opérations budgétaires et comptables réalisées pendant l'année**, en regroupant les informations sur les recettes, les dépenses et la situation financière de la collectivité.

L'objectif principal du Compte Financier Unique est de **faciliter la lecture et le contrôle des finances publiques locales**. En réunissant toutes les données dans un document unique, il

améliore la transparence, simplifie les procédures et permet aux élus ainsi qu'aux citoyens de mieux comprendre l'utilisation des ressources publiques.

Le CFU s'inscrit également dans une démarche de **dématérialisation et d'harmonisation des pratiques comptables** entre les collectivités et l'État, contribuant ainsi à une gestion financière plus claire et plus efficace.

Le CFU est transmis à l'organe délibérant dans les conditions prévues à l'article **D.1612-14** du CGCT et doit être présenté avant le vote du budget de l'exercice suivant, conformément à l'article **L.1612-12**.

Lors de la séance, le conseil délibérant procède à l'examen du CFU. Le vote porte sur :

- **L'approbation du CFU**, conformément à l'article **D.1612-15**,
- **La constatation du résultat de clôture**,
- Et, le cas échéant, **l'affectation du résultat**, conformément à l'article **L.2311-5** (communes), **L.3321-4** (départements) ou **L.4311-4** (régions).

L'approbation du CFU s'effectue à la **majorité simple des suffrages exprimés**, dans les conditions habituelles de vote du conseil délibérant, conformément au régime général fixé par les articles **L.2121-20** et **L.2121-21** du CGCT (pour les communes) et dispositions équivalentes pour les autres collectivités.

La reprise anticipée des résultats avant le vote du CFU.

La reprise des résultats peut avoir lieu, dans le cadre du vote du BP, de manière anticipée avant l'adoption du CFU.

Les différents éléments de cette procédure doivent être repris (ou affectés) intégralement (y compris les RAR). Il ne peut y avoir de reprise partielle et les résultats doivent être repris au centime près. Une délibération spécifique d'affectation des résultats anticipée doit être présentée dans le cadre du contrôle budgétaire, accompagnée de :

- La fiche de calcul du résultat prévisionnel,
- Du compte de gestion ou de la balance comptable,
- Du tableau des résultats de l'exécution du budget,
- Et d'un état des restes à réaliser.

Cette fiche de calcul et un tableau des résultats d'exécution du budget sont établis par l'ordonnateur et visés par le comptable public. L'état des restes à réaliser établi au 31 décembre de l'exercice N-1, arrêté et signé en toutes lettres par l'ordonnateur, doit également être joint au BP.

Les résultats de l'exercice précédent peuvent être estimés qu'à l'issue de la journée complémentaire, donc après le 21 janvier, avant l'adoption du compte administratif / compte financier unique.

Par conséquent, la délibération de reprise anticipée des résultats ne pourra pas être votée avant le 31 janvier (date limite des opérations comptables de la journée complémentaire).

La reprise des résultats devra être précisée également dans la délibération d'approbation du budget primitif et dans la maquette budgétaire « Informations générales – Modalités de vote ».

En cas de reprise anticipée des résultats sur le budget primitif, la collectivité procédera à un réajustement par un budget supplémentaire pour intégrer les résultats N-1. Ce budget supplémentaire devra être voté lors de la plus proche décision budgétaire suivant l'adoption du CFU.

Le vote du budget primitif (N)

Le vote du budget primitif (BP) doit intervenir au plus tard le 15 avril de l'exercice (N) auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Une maquette budgétaire est présentée. Elle contient les ratios financiers, la balance en recettes et en dépenses, le détail de chaque section (fonctionnement et investissement) et les annexes (état de la dette, du personnel, des autorisations de programmes, entre autres).

La maquette est accompagnée d'un rapport de présentation, ces éléments doivent être adressés aux membres de l'organe délibérant 12 jours avant le vote de la séance, afin de pouvoir en appréhender correctement le contenu.

Le budget primitif est adopté par le Conseil Municipal. Il devient exécutoire dès la publication et la transmission des documents budgétaires et de la délibération afférente au représentant de l'État, dans les 15 jours qui suivent la date limite de son approbation. La transmission est dématérialisée.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'État et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y trouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette et en recettes : des subventions de l'État, des collectivités territoriales, le fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Le budget supplémentaire (BS) (non appliqué par la commune d'Hautmont)

Le budget supplémentaire (BS) doit être voté lorsque les résultats de l'exercice précédent n'ont pas pu être intégrés dans le BP, car le compte administratif n'était pas connu. Son objet principal est donc d'intégrer les résultats de l'année précédente dans le budget de l'exercice.

Un seul BS peut être voté par exercice, obligatoirement après le vote du compte administratif et avant la clôture de l'exercice.

Si le compte administratif est connu assez tôt, les résultats peuvent être repris dans le BP et il ne sera pas nécessaire de voter un BS. C'est l'option retenue par la commune.

Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, les prévisions de dépenses et de recettes inscrites au budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative » (DM).

Une DM peut être votée à tout moment après l'adoption du BP et jusqu'au 21 janvier de l'année suivante (N+1). Il est possible de voter plusieurs DM au cours d'une année.

Une DM doit respecter les mêmes principes budgétaires que le BP, notamment en termes d'équilibre.

2 L'exécution budgétaire et comptable

2.1 Les grands principes comptables

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe du droit de la comptabilité. Selon l'article 20 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, « les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles ».

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

Le comptable : agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire.
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.

Ce principe impose l'application exhaustive de toutes les obligations prévues dans l'instruction budgétaire et comptable, tant sur le fond (dépenses obligatoires, dépenses interdites par exemple) que sur la forme, singulièrement sur ce dernier point pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, pour ce qui concerne l'enregistrement des opérations d'ordre budgétaire (dont les collectivités plus petites sont exemptées).

- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité.
- L'indépendance des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable.

Cette obligation (en application du principe d'annualité budgétaire) permet de déterminer le résultat de fin d'exercice qui doit être prioritairement affecté à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre.

Ce principe est particulièrement mis en exergue au stade de la comptabilisation des amortissements. Lorsque l'amortissement d'un bien a été décidé selon un certain calendrier résultant de l'application d'une délibération, ce calendrier sera intangible jusqu'à la fin de la durée d'amortissement.

- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

Ce principe doit être respecté, tant par l'ordonnateur que par le comptable public, pour les divers états financiers tenus par l'un ou l'autre.

2.2 La comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les collectivités ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses et des recettes. La tenue de cette comptabilité est de la responsabilité de l'ordonnateur.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière. Cette obligation peut résulter d'un contrat, d'une commande, d'un acte de vente ou d'une délibération.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique. Il permet de réserver les crédits nécessaires au futur décaissement de la charge financière induite par l'engagement juridique.

L'engagement comptable peut être ajusté jusqu'au moment de la liquidation de la dépense.

2.3 L'exécution du budget en dépenses et en recettes

La liquidation consiste à vérifier tous les éléments de calcul de la créance ou de la dette par rapport aux engagements, juridique et comptable.

En matière de dépenses, le service à l'origine de l'engagement juridique a la charge de certifier le service fait et en informe le service comptabilité.

Sous la responsabilité de l'ordonnateur, intervient la phase d'ordonnancement qui donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette.

Le comptable public est chargé du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes au vu des éléments transmis par l'ordonnateur pour justifier de la régularité de la dépense ou de la recette.

2.4 La fongibilité des crédits (nouvelle mesure avec la M57)

Sur autorisation du Conseil Municipal, la nomenclature M57 permet au Maire de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget primitif (ou d'une décision modificative) et ne pouvant dépasser 7.5% des dépenses réelles de la section (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et des chapitres d'ordre 040 et 042).

Par ailleurs, le vote de la fongibilité doit obligatoirement précéder son utilisation.

Cette fongibilité permet notamment d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits sans modifier les montants globaux des sections. Cette disposition contribue à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité opérationnelle.

2.5 Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet (à titre facultatif) à l'assemblée délibérante de voter lors de l'adoption du budget primitif (ou d'une décision modificative) des dotations d'autorisations de programme ou d'engagement sur des chapitres intitulés « AP/AE de dépenses imprévues », permettant à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager une dépense (non inscrite initialement au budget) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections.

Ces chapitres budgétaires (inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits) ne participent pas à l'équilibre budgétaire, car ils ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement. Ces chapitres servent uniquement à l'engagement d'une dépense.

En effet, dans l'hypothèse d'un évènement imprévu, il est donc possible de mobiliser les « dotations d'AP/AE de dépenses imprévues » en transférant sur le chapitre budgétaire insuffisamment doté en AP/AE les crédits nécessaires à l'engagement total de la dépense à caractère pluriannuel imprévue.

Par ailleurs, lorsqu'une partie de la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement sont insuffisants, l'ordonnateur peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre, ou le cas échéant, entre chapitres pour exécuter la dépense. L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres, dans une limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section.

En fin d'exercice, la part des « dotations d'AP/AE de dépenses imprévues » qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire. Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année

avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

La journée complémentaire

Cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier, permettant de comptabiliser pour un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître, dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Le rattachement ne concerne donc que la section de fonctionnement. La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - La dépense est engagée.
 - Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.
 - La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

L'instruction comptable M57 prévoit que seuls les montants ayant une incidence significative sur le résultat doivent être rattachés. De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N-1.

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent les crédits d'investissement et correspondent aux montants restants à payer ou à recouvrer engagés mais non mandatés / titrés au 31/12/N-1.

Une fois constatés, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N. Ce ne sont pas seulement les engagements qui sont reportés mais les crédits votés. Pour réaliser ces dépenses ou ces recettes, il ne sera pas nécessaire d'attendre le vote du BP N.

3 La gestion de la pluriannualité

La commune d'Hautmont porte une vision prospective du développement de son territoire et de ses engagements.

3.1 Autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

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

Cette procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP) est une dérogation au principe d'annualité budgétaire. Cette procédure vise à planifier la mise en œuvre d'investissements sur le plan financier, mais aussi organisationnel et logistique. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

*Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être **engagées** pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Chaque AP comporte la réalisation prévisionnelle par année des crédits de paiements.*

*Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être **mandatées** durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Le budget ne tient compte que des crédits de paiements de l'année. La somme des crédits de paiement doit être égale au montant de l'autorisation de programme. Les montants des crédits de paiement sont indiqués en TTC.*

3.2 Le vote des AP/CP

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/CP.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/CP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/CP sera présentée à l'approbation du conseil municipal lors de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/CP en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit, en son article L.2311-3, que les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées. La révision d'une AP 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.

3.3 Le cycle de vie des AP/AE/CP

L'**ouverture** d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE) est une décision budgétaire qui relève du Conseil Municipal.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP et AE, les réviser et les annuler. Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire.

Une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative sera prise.

La **révision** d'une AP peut être définie comme toute variation du montant de l'AP, de sa durée et de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices ; elle relève du Conseil Municipal.

Les AP et AE sont **clôturées** dès lors que l'ensemble des mandatements ont été effectués.

Les AP et AE peuvent également être annulées. Il en est rendu compte au Conseil Municipal.

Lorsque la date de **caducité** d'une AP est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. Dans ce cas, l'AP reste le support des engagements comptables pris pendant son ouverture, jusqu'au 31 décembre suivant l'exercice au cours duquel l'AP est devenue caduque.

Le Conseil Municipal peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP en repoussant sa date initiale de caducité.

Les annulations seront automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle.

3.4 Les Autorisations de Programme votées par opération :

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

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

4 La gestion de la dette et de la trésorerie

4.1 La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et leurs établissements publics 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 est une compétence déléguée au Maire en vertu de l'article 13 et accordée par une délibération intitulée « Gestion de la Dette – Stratégie d'endettement », en dehors des prérogatives mentionnées dans cette délibération, une délibération du Conseil Municipal est nécessaire.

4.2 La dette garantie

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 L.2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, 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 entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

4.3 Le compte de trésorerie

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

Dans l'hypothèse d'excédents de trésorerie, il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Le recours à des produits de trésorerie type « ligne de trésorerie » ou « prêt-relais » est une compétence déléguée au Maire en vertu de l'article 13 et accordée par une délibération intitulée

« Gestion de la Dette – Stratégie d’endettement ». En dehors des prérogatives mentionnées dans cette délibération, une délibération du Conseil Municipal est nécessaire.

5 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.

La constitution des provisions

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l’apparition d’un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

Pour la commune d’Hautmont, les modalités de calcul de ces provisions sont

- à hauteur de 50% du montant des créances de plus de 2 ans,
- à hauteur de 100% pour les créances de plus de 4 ans.

6 La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s’il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s’il est un élément identifiable, s’il est porteur d’avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s’il est un élément contrôlé par la collectivité. C’est donc dans ce cas qu’un numéro d’inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L’amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l’actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d’étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Les durées d’amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l’instruction budgétaire et comptable M57. Elles sont adoptées par l’assemblée délibérante.

À Hautmont, les durées d’amortissement sont les suivantes :

En M57, un prorata temporis est appliqué à compter de la date de **mise en service du bien**.
Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'appliquera uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.
Concernant les biens de faibles valeurs, ou dont la consommation est très rapide, la méthode dérogatoire sera appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en une « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien. Ce seuil est fixé à 500 € TTC par l'assemblée délibérante.

LES DUREES D'AMORTISSEMENT		
TYPES D'IMMOBILISATIONS	DUREE	MODALITÉS
Biens de faible valeur inférieur à 500 €	1 an	n+1
Frais d'étude et frais de publication et d'insertion (si non suivi de travaux)	3 ans	n+1
Logiciels (licences Adobe, antivirus...)	1 an	n+1
Logiciels métiers et spécifiques	2 ans	Prorata temporis
Aides à l'investissement rattachés aux actifs amortissables	15 ans	Prorata temporis
Mobilier	10 ans	Prorata temporis
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans	Prorata temporis
Matériels informatique	3 ans	Prorata temporis
Matériels et outillages technique (petits matériels < 1 000 €)	3 ans	Prorata temporis
Matériels et outillages techniques (gros matériels > 1 000 €)	5 ans	Prorata temporis
Matériels d'incendie et de défense civile	10 ans	Prorata temporis
Installations et appareils de chauffage	10 ans	Prorata temporis
Autres équipements de garage et ateliers	5 ans	Prorata temporis
Matériels de voirie : aspirateur, broyeur, balayeuse, autres...	5 ans	Prorata temporis
Matériels espaces verts : plantations, tondeuses, autres...	7 ans	Prorata temporis
Matériel éclairage public	7 ans	Prorata temporis
Matériel cimetière	7 ans	Prorata temporis
Véhicule et autres matériels de transport	5 ans	Prorata temporis
Camions	10 ans	Prorata temporis
Equipements de cuisine	5 ans	Prorata temporis
Equipements sportifs	5 ans	Prorata temporis
Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans	Prorata temporis
Construction sur sol d'autrui (sur la durée du bail à construction)	10 ans	Prorata temporis
Bâtiments légers, abris	10 ans	Prorata temporis
Agencements et aménagements de bâtiments (installations électriques et téléphoniques)	10 ans	Prorata temporis