

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'An DEUX MILLE VINGT SIX, le VINGT-QUATRE JUIN à 18 Heures,

Le Conseil municipal de la Ville de LAMBERSART, légalement convoqué le 18 Juin 2026, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Nicolas BOUCHE, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : **35**

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. BOUCHE Nicolas, Maire ; M. BERTIN Pierre, Mme GERBER Héloïse, M. PIERROT Antoine, Mme LEROY-LAIDEBEUR Barbara, M. LEMTIRI Kacem, Mme DEWAS Sabine, M. BURLION Nicolas, Mme LUCOT Pascale, M. LAOUTID Fouad, Mmes XAVIER Julie, COUSIN Chantal, M. HUBERT Thomas, Adjoints ; M. BLANQUART David, Mme CACHEUX Martine, Mmes DOUTRIAUX Céline, RAMON Anne, M. VASSEUR Quentin, Mme PILLA Claire, MM. LEKIEFFRE Guillaume, LEMBREZ Bertin, DE RYCKE Xavier, Mme VANLEMMENS Laurence ; M. FRAPPART Laurent, Mme FARBOS Nathalie, MM. KINGET François, LEOSZEWSKI Patrick, Mme DOLIGNON Valérie, M. JIMENEZ Franck ; M. SCHMITT François ; M. GUNS Gontran, Conseillers municipaux.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS au sens de l'Article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

M. MAGDELAINE Emmanuel, Adjoint au Maire [pouvoir à Mme DEWAS Sabine] ;

Mme NISOLLE Christine, Conseillère municipale déléguée [pouvoir à M. LEKIEFFRE Guillaume] ;

M. BOISSE Julien, Conseiller municipal délégué [pouvoir à M. SCHMITT François].

ABSENT EXCUSÉ : M. MOUKRIM Yassir, Conseiller municipal délégué ;

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. VASSEUR Quentin.

O B J E T

N°12

FINANCES LOCALES - DÉCISIONS BUDGÉTAIRES

APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER 2026-2032

.../...

RAPPORT DU MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment ses articles L. 2311-1 et suivants, L. 2312-1 et suivants, ainsi que R. 2311-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2019-1431 du 23 décembre 2019 relatif aux règles budgétaires et comptables applicables aux communes et à leurs groupements ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à la Commune ;

Vu les résultats des élections municipales du 22 mars 2026, ayant entraîné le renouvellement du Conseil municipal ;

Vu l'installation du nouveau Conseil municipal en date du 27 mars 2026 ;

Vu l'élection du Maire et de ses adjoints en date du 27 mars 2026 ;

Vu le projet de Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération ;

Considérant que :

- le renouvellement du Conseil municipal consécutif aux élections municipales implique la révision ou la réaffirmation du Règlement Budgétaire et Financier de la collectivité ;
- le Règlement Budgétaire et Financier a pour objet de définir les règles d'organisation et de fonctionnement des procédures budgétaires et financières de la Commune, de préciser les délégations de signature, les modalités de préparation et de vote du budget, ainsi que les règles relatives à l'exécution budgétaire et au contrôle interne.

Ce règlement contribue à renforcer la transparence et la bonne gestion des finances communales, conformément aux exigences de la réglementation en vigueur.

Le projet de RBF a été présenté et examiné par la commission Moyens généraux réunie le 15 juin 2026, et transmis aux membres du Conseil municipal avec la convocation à la présente séance.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est un document interne qui fixe le cadre dans lequel s'exercent les procédures budgétaires et financières de la Commune. Il constitue un outil de gouvernance financière indispensable, notamment en précisant :

- les étapes et le calendrier de préparation et d'adoption du budget primitif et de ses décisions modificatives ;
- les règles relatives aux engagements de dépenses et aux autorisations de programme ;
- les délégations consenties au Maire en matière financière dans les limites fixées par la loi ;
- les procédures de contrôle interne et les modalités de suivi de l'exécution budgétaire ;
- les conditions d'information des membres du Conseil municipal sur la situation financière de la Commune.

Suite au renouvellement du Conseil municipal, il est proposé la présente délibération, lequel entrera en vigueur dès son adoption.

Sur ces bases, il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération dans toutes ses dispositions ;
- d'autoriser le présent Règlement Budgétaire et Financier à entrer en vigueur à compter de la date d'adoption de la présente délibération. Il abroge et remplace toute délibération antérieure ayant le même objet.

ADOPTÉ PAR 33 VOIX POUR ET 1 ABSTENTION
[M. GUNS]

Transmis en Préfecture le **24 JUIN 2026**

Affiché le **24 JUIN 2026**



Nicolas BOUCHE
Maire
Conseiller Métropolitain

Pour extrait conforme,



Quentin VASSEUR
Secrétaire de Séance

Vu pour être joint à la délibération
du Conseil municipal en date du

24 JUIN 2026

Envoyé en préfecture le 24/06/2026

Reçu en préfecture le 24/06/2026

Publié le

ID : 059-215903287-20260624-DM260624_12-DE

S²LO



Nicolas BOUCHE

Maire
Conseiller Métropolitain



VILLE DE LAMBERSART

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026-2032

Introduction4

I - LE REGLEMENT BUDGETAIRE.....	4
I-1. Les grands principes budgétaires.....	4
a. L'annualité budgétaire.....	4
b. L'unité budgétaire.....	5
c. L'universalité budgétaire.....	5
d. La spécialité budgétaire.....	5
e. L'équilibre budgétaire.....	5
f. Séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	6
g. Présentation budgétaire.....	6
I-2. Les documents budgétaires et comptables.....	7
a. Les orientations budgétaires.....	7
b. Le budget primitif (BP).....	8
c. Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats.....	10
d. Les décisions modificatives (DM).....	10
e. Le compte financier unique (CFU).....	11
I-3. La gestion pluriannuelle des crédits.....	12
a. AP/CP.....	12
b. AE/CP.....	13
II - L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	14
II-1. Les grandes catégories.....	14
a. Les dépenses et recettes.....	14
b. La gestion des Tiers.....	15
c. Les régies.....	16
II-2. Gestion des dépenses.....	17
a. Les engagements juridiques et Financiers.....	17
b. Procédures d'engagement et bons de commande.....	18
c. Liquidation et mandatement.....	19
II-3. La gestion des Recettes.....	20
a. Les recettes tarifaires et leur suivi.....	20
b. L'annulation des recettes.....	20
c. La liquidation et l'ordonnancement.....	20
II-4. La gestion des régies.....	21
a. Les Régies de recettes.....	21
b. Les Régies d'avances.....	21
II-5. Les opérations de fin d'exercice.....	22

a. La journée complémentaire.....	22
b. Le rattachement des charges et des produits.....	22
c. Les reports de crédits d'investissement.....	22
d. Les charges et produits constatés d'avance.....	23
e. Les provisions pour risques et charges.....	23
III - LA GESTION DU PATRIMOINE.....	24
III-1. La gestion de l'inventaire.....	25
a. Entrée de l'immobilisation.....	25
b. Les amortissements.....	25
c. La sortie de l'immobilisation du patrimoine.....	25
III-2. Biens de faible valeur.....	26
III-3. Acquisitions par lots.....	26
IV - LA GESTION DE LA DETTE.....	26
IV-1. Les garanties d'emprunt.....	26
IV-2. La gestion de la dette et de la Trésorerie.....	27
a. La gestion de la Dette.....	27
b. Gestion de la Trésorerie.....	27
V - INFORMATION DES ÉLUS.....	28

Annexes :

- *Annexe 1 : délibération sur la mise en place de la nomenclature M57 à compter le 1er janvier 2024 (20220630_07-DE)*
- *Annexe 2 : approbation de la préfecture sur la mise en œuvre du référentiel M57 (courrier du 22/06/2022)*
- *Annexe 3 : délibération sur la mise en place du Compte Financier Unique (CFU) (20241017_17-DE)*
- *Annexe 4 : projet de la délibération du tableau des durées d'amortissement par catégorie de biens*
- *Annexe 5 : délibération sur les délégations au Maire de certaines attributions du Conseil Municipal (20260327-DM260313_13DE)*

Introduction

En vertu de l'article L.5217-10-8 du CGCT, l'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative.

Les règles liées à la pluriannualité définies dans le RBF s'appliquent au budget principal et à tous les budgets annexes en M57.

Toutefois, la collectivité ou l'établissement public peut, s'il le souhaite, prévoir dans son RBF des dispositions spécifiques propres à ses budgets annexes, en particulier pour ses services à caractère industriel et commercial (SPIC) et ses établissements sociaux ou médico-sociaux (ESMS), dans le respect de la réglementation budgétaire et comptable applicable à ces services. En effet, les cadres budgétaires et comptables de ces entités sont respectivement régis par les dispositions des instructions M4 et M22.

Les établissements publics locaux qui disposent d'une personnalité morale et d'un budget propre (CCAS, caisses des écoles, régies personnalisées) sont soumis à l'obligation d'adopter un RBF lorsque leur collectivité de rattachement est soumise à la même obligation et ce, dans les mêmes conditions. A l'inverse, les établissements publics rattachés à une commune ou un groupement de moins de 3 500 habitants n'ont pas l'obligation d'adopter un RBF.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Lambersart formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune à partir du 25 juin 2026 (*cf annexe n°1 : délibération du conseil municipale n°7 du 30/06/2022 : mise en place de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024.*)

Suite au renouvellement de l'assemblée délibérante, et avant la première délibération budgétaire suivant le renouvellement, conformément à l'article L1612-30 du CGCT, un nouveau RBF doit-être adopté.

Ce règlement définit les règles de gestion internes, propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion, propres à la collectivité, dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I - LE REGLEMENT BUDGETAIRE

I-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.

a. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le conseil municipal, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée

dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.
Cependant par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou au 30 avril les années de renouvellement du conseil municipal).

b. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, il peut exister des budgets annexes pour les services nécessitant une comptabilité bien distincte. Dans un tel cas, il existera des budgets annexes. Au final, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Lambersart comprend qu'un seul budget principal.

c. L'universalité budgétaire

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

Par exception à ce principe, des subventions d'équipement peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement. Il en va de même pour les opérations pour compte de tiers.

d. La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes prévues dans le budget sont autorisées pour un objet bien précis. La commune utilise les crédits ouverts de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre, par nature et par fonction. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

e. L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres

principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

f. Séparation de l'ordonnateur et du comptable

Selon le décret du 7 novembre 2012 n°2012-1246, et dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles.

Les ordonnateurs sont ceux qui « prescrivent l'exécution des recettes, engagent les dépenses et en ordonnent le paiement », tandis que le comptable, lui liquide et paye la dépense ou en couvre la recette. L'ordonnateur n'a donc pas le droit de manipuler l'argent public.

La raison de cette séparation réside dans une volonté :

- ◆ de contrôle : le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- ◆ de probité : cela permet d'éviter des conflits d'intérêts.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le conseil municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

g. Présentation budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par nature avec présentation croisée par fonction (ou inversement selon option communale)

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Lambersart a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant en services.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe.

- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

I-2. Les documents budgétaires et comptables

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. La commune s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice, ou le 30 avril lors des années de renouvellement de son conseil. Dans le cas où toutes les informations indispensables au vote du budget primitif (prévues aux articles D1612-1 et suivants du CGCT) ne sont pas fournies, un délai de 15 jours supplémentaires à compter de la diffusion de ces informations est accordé pour voter le budget.

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 préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

a. Les orientations budgétaires

➤ le ROB

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Lambersart organise en conseil municipal un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique nationale et locale), détaille les grandes orientations et effectue une présentation de la situation spécifique de la commune.

Le ROB précise en N+1, l'évolution prévisionnelle des flux de la commune (recettes et dépenses de fonctionnement), les taux fiscaux, l'exécution des dépenses de personnel, un état de la dette, les projets d'investissement (dépenses et recettes), et les ratios financiers. Et indique également la structure des effectifs, les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature et la durée effective du travail dans la collectivité.

Le ROB est présenté en séance du conseil municipal et un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est alors mené, qui est acté par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. La présentation et la tenue du DOB constituent des mesures préparatoires au vote du budget.

Il a lieu **au plus tard dix semaines avant le vote du budget primitif**, conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT et dans un délai raisonnable avant la séance de vote du budget afin que les élus disposent du temps de préparation et de réflexion nécessaire pour délibérer. Ce débat ne doit pas intervenir à une échéance trop proche du vote du budget primitif, et en tout état de cause pas le jour même du vote du budget.

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3500 habitants et plus.

Les conditions de la tenue du DOB sont régies par le règlement intérieur de la collectivité. Celui-ci doit être adopté dans les 6 mois suivants le renouvellement de l'exécutif.

En cas de renouvellement des conseils municipaux et communautaires, plusieurs situations peuvent se présenter :

Cas n°1 : l'assemblée délibérante sortante a procédé au DOB puis au vote de son budget primitif avant l'élection. La nouvelle assemblée délibérante élue pourra modifier les prévisions budgétaires par l'intermédiaires d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

Cas n°2 : l'assemblée délibérante sortante a procédé au DOB sans adopter son budget primitif. Le DOB a alors eu lieu, valablement, sous le régime du règlement intérieur, qui continue de s'appliquer. Le budget peut ensuite être adopté par l'assemblée renouvellement élue. Le DOB et le budget peuvent donc être votés par deux assemblées délibérantes distinctes.

Cas n°3 : l'assemblée délibérante sortante n'a procédé ni au DOB ni au vote du budget primitif avant le renouvellement des membres de l'assemblée délibérante. La tenue du DOB pourra se faire sous le règlement intérieur précédemment adopté, qui continue de s'appliquer, sauf à ce que l'exécutif décide d'en adopter un nouveau malgré les délais restreints. Le budget doit ensuite être adopté avant le 30 avril.

➤ Rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire

Selon les dispositions de l'art. L2311-1-2 et de l'art. L.1612-24 du CGCT, les collectivités territoriales et les EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants doivent, préalablement au débat d'orientation budgétaire, présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement des collectivités, les politiques qu'elles mènent sur leur territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

Ce rapport doit faire l'objet d'une délibération (afin d'attester de son existence et de sa présentation) qui sera transmise avec le budget au représentant de l'État.

➤ Rapport en matière de développement durable

L'art. L1612-23 du CGCT prescrit que les communes et EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants présentent avant le débat sur le projet du budget, un rapport sur leur situation en matière de développement durable. Celui-ci répond à un double objectif de communication et d'aide à la décision.

Ce rapport n'est donc pas obligatoire pour la commune de Lambersart.

b. Le budget primitif (BP)

L'article L2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune ». Il remplit une double fonction : prévision et autorisation.

→ c'est un acte de prévision puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ c'est un acte d'autorisation puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, le conseil municipal autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile.

La commune de Lambersart a choisi de voter son budget primitif en décembre N-1.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- août N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- septembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Septembre – octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (direction générale/services opérationnels/service des finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- Octobre-novembre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en conseil municipal.
- Décembre N-1 jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en conseil municipal.

➤ Présentation et modalités de vote

Les différents budgets (principal et annexes) doivent être votés lors de la même séance.

Pour l'ensemble des collectivités, conformément à l'article L.1612-26 du CGCT, le chef de l'exécutif doit communiquer le projet du budget avec les rapports correspondants aux membres de l'assemblée douze jours au moins avant la commission consacrée à l'examen du budget. La date de transmission doit figurer dans la délibération d'adoption du budget primitif.

Ce délai concerne uniquement le budget primitif. Les règles de droit commun (5 jours francs, ou 3 jours francs pour les communes de moins de 3500 habitants conformément aux dispositions des articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires des entités du bloc communal (décisions modificatives, budget supplémentaire, compte financier unique).

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif est présenté par chapitre, complété d'une présentation croisée par nature et fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

Le budget est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Lors du vote, les élus doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information. Il est voté à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres du conseil municipal présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

➤ Transmission en préfecture : contrôle de légalité

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ⇒ Le budget voté est transmis au représentant de l'État au plus tard dans un délai de 15 jours après son approbation (soit au plus tard le 15 mai en cas d'adoption le 30 avril).

- ⇒ Une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi Notre du 7 août 2015/ art. L2313-1 du CGCT)
- ⇒ Le budget est publié sur le site internet de la commune

c. Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats

Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent et les restes à réaliser, tels qu'ils apparaissent dans le compte financier de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

d. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial et le budget supplémentaire, en intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles et en supprimant des crédits votés. Elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'État.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote du conseil municipal.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le taux peut être différent pour chaque section. L'autorisation doit être intégrée dans une délibération budgétaire qui se matérialise dans la maquette en renseignant l'état « information générales – Modalités de vote du budget ». Dans ce cadre, l'assemblée délibérante fixe une limite aux virements de crédits autorisés entre chapitres, sous la forme d'un pourcentage du montant des dépenses réelles de chaque section pour lequel l'exécutif est autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre. Le président de l'exécutif doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors des séances. Cette autorisation doit être renouvelée chaque année.

L'assiette d'application du pourcentage voté par l'assemblée est considérée pour chacune des sections budgétaires sur la base des dépenses réelles inscrites. En sont donc exclues toutes les dépenses inscrites sur des chapitres d'ordre (040, 041, 042, 043), sur des chapitres de prévision sans exécution (020, 021, 023, 024) et sur les lignes budgétaires (001, 002). Tous les crédits inscrits sur des chapitres réels (y compris chapitre 012) sont pris en compte, de même que les restes à réaliser. Dans la limite du plafond de 7.5% des dépenses réelles, cette assiette peut être revue à la hausse ou à la baisse à l'occasion des décisions budgétaires ultérieures (BS, DM). Au-delà du plafond fixé, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote à l'adoption du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La date limite de prise en charge des décisions pour l'exercice N est fixé au 21 janvier de l'exercice (N+1) conformément à l'art. D5217-3 du CGCT.

e. Le compte financier unique (CFU)

A compter du 1^{er} janvier 2024, dès la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, la Ville de Lambersart a approuvé la disparition du compte administratif et de compte de gestion pour une généralisation du compte financier unique.

L'ordonnancement n°2025-526 du 12 juin 2025, publiée au journal officiel du 13 juin 2025, généralise le CFU, qui constitue l'aboutissement sur le plan juridique d'une réforme d'ampleur de longue date, dans la sphère publique locale.

Ce document unique permet d'améliorer la qualité des comptes locaux en favorisant la transparence et une meilleure lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité sans remettre en cause leurs prérogatives.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Lambersart se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Octobre N-1 au plus tard dix semaines avant le vote du budget primitif
Budget primitif année N	Décembre N-1 (ou jusqu'au 15 ou 30/04/N dates limites légales)
Budget supplémentaire/ décision modificative n°1	Mars N / Juin N
Décision modificative n°2 Décision modificative n°3 Décision modificative n°4 Virements de crédit entre chapitre	Octobre N décembre N au plus tard le 20/01/N+1
Compte Financier Unique de l'année N	De Mars à Juin N+1

Un état des restes à réaliser doit systématiquement accompagner le CFU. Il correspond aux dépenses d'investissements engagées et non mandatées et aux recettes d'investissement afférentes à l'exercice pour lesquelles un titre reste à émettre. Ce document est à transmettre même s'il s'agit d'un état « néant ».

Les dates de production des documents budgétaires sont adaptées en cas de renouvellement des conseils municipaux et communautaires.

➤ **Présentation et modalités de vote**

Les différents CFU (principal et annexes) doivent être votés lors de la même séance.

Conformément à l'art. L2121-14 du CGCT, dans les séances où le CFU est débattu, l'assemblée délibérante élit un président de séance. Le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il

doit impérativement se retirer au moment du vote.

Un conseiller empêché ou absent ne peut donner pouvoir au Maire lors du vote du CFU. Le Maire ne peut être comptabilisé comme membre présent pour le calcul du quorum.

S'il est interdit au Maire en exercice de présider la séance du conseil municipal au cours de laquelle est examiné son CFU, cette interdiction ne s'applique pas lorsque le compte examiné relate uniquement les opérations effectuées par le prédécesseur du Maire en exercice (TA Nice, 2 août 1985, COREP du Var).

En cas de renouvellement des conseils municipaux lorsque le Maire sortant est remplacé par un nouveau Maire, deux cas de figure se présentent :

1^{er} cas : Le nouveau Maire peut présider la séance dans laquelle le CFU est débattu et peut également participer au vote dans la mesure où le débat sur le CFU ne vise qu'à donner quitus, pour sa comptabilité, au Maire précédent. L'ancien Maire devra, au cas où il serait encore conseiller municipal, sortir de la séance et ne pas prendre part au vote. Dans l'hypothèse où l'ancien Maire a été réélu, les règles de base s'appliquent.

2^e cas : Lors de l'adoption du CFU, un nouveau président de séance devra être élu par le conseil municipal. Le nouveau Maire élu, devra sortir au moment du vote du CFU. L'ancien Maire, dans le cas où il est conseiller municipal, devra sortir également au moment de l'adoption du CFU. Dans l'hypothèse où l'ancien Maire a été réélu, les règles de base s'appliquent.

Le non-respect de ces dispositions affecte la légalité de la délibération portant adoption du CFU.

➤ **Transmission en préfecture : contrôle de légalité**

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ⇒ CFU voté est transmis au représentant de l'État au plus tard dans un délai de 15 jours après son approbation (soit au plus tard le 15 juillet en cas d'adoption le 30 juin).
- ⇒ Note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au CFU pour l'information des citoyens et des élus.

En conclusion :

Conformément à l'art. L2121-23 du CGCT, toutes les délibérations portant sur l'adoption des documents budgétaires doivent être signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance.

A compter du 1^{er} janvier 2026, la transmission dématérialisée des actes budgétaires est obligatoire. Les collectivités doivent impérativement transmettre leurs maquettes budgétaires (BP, BS, DM et CFU) par le biais de l'application « actes budgétaires » en format XML.

L'ensemble des documents budgétaires doivent être mis en ligne sur le site internet de la commune lorsqu'il existe dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

Cette obligation concerne :

- Le rapport d'orientation budgétaire
- La note de présentation brève et synthétique du budget
- Le budget primitif
- Les décisions budgétaires modificatives
- Le budget supplémentaire
- Le CFU

I-3. La gestion pluriannuelle des crédits

a. AP/CP

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par

autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme 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. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au conseil municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

L'annulation des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante au moment du vote du compte administratif. Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le Compte administratif constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

Chaque AP se caractérise par :

- ⇒ Un numéro et une enveloppe de financement ;
- ⇒ un programme et un coût de l'opération ;
- ⇒ Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Les recettes :

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

b. AE/CP

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) (art.L2311-3-II du CGCT). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà

d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Le mécanisme est similaire.

II - L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

L'art. L1612-1 du CGCT dispose que « jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15/04, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater

- ⇒ les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente
- ⇒ les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette pour les dépenses d'investissement. Les dépenses à prendre en compte pour déterminer le plafond d'engagement, sont celles votées au budget (N-1), soit les dépenses du budget primitif, du budget supplémentaire, et des décisions modificatives. Sont exclus, les crédits afférents au remboursement de la dette, mais également les restes à réaliser (RAR) art. L1612-1.

La délibération prise par l'assemblée portant ouverture de crédits par anticipation au vote du budget doit préciser le montant de l'affectation des dépenses autorisées, ventilées par chapitre ou compte budgétaire. Les décisions d'ouverture de crédits doivent obligatoirement être transmises au comptable public préalablement à leur utilisation.

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

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

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

II-1. Les grandes catégories

a. Les dépenses et recettes

Les règles d'imputation des dépenses du secteur public local sont fixées par des instructions budgétaires et comptables relative à la nomenclature M 57.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se

traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

Concernant les dépenses de gros entretien et d'amélioration, dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, on augmente sa valeur. Par conséquent, l'imputation en investissement s'impose.

b. La gestion des Tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

➤ Documents obligatoires

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, les éléments suivants :

- ⇒ de l'adresse ;
- ⇒ d'un relevé d'identité bancaire ;
- ⇒ pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- ⇒ pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

➤ Traitement comptable des factures

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro: <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Le service se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais d'affectation de fiches suiveuses dans le circuit de traitement des factures.

➤ Le délai global de paiement

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation en vigueur. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; liquidation ;
- 10 jours pour le service des finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public : paiement.

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

c. Les régies

➤ Création des régies

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

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

➤ Nomination des régisseurs

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

➤ Les obligations

Responsabilités du Régisseur :

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

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

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

Responsabilités de la Trésorerie :

La Trésorerie a pour rôle de :

- ⇒ contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des finances ;
- ⇒ procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- ⇒ contrôler les régies.

Responsabilités de la Ville

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs. Un régime de responsabilité unifié est instauré, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

II-2. Gestion des dépenses

a. Les engagements juridiques et Financiers

➤ ***Juridiques :***

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature de bons de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

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

La définition du besoin par le service est donc un préalable nécessaire et réglementaire. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer (cf guide de la commande publique).

Une mise en concurrence est donc nécessaire avant d'engager la dépense. Cela permet à la ville de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles elle reste constamment soumise.

Aussi, lorsque le besoin ne nécessite pas de procédure adaptée ou formalisée, la ville préconise que les services gestionnaires fassent intervenir **trois différents devis**. L'offre la mieux « disante » sera choisie par le gestionnaire, sous la responsabilité de la direction.

La phase d'engagement fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- l'engagement comptable : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- l'engagement juridique : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande.

Les engagements comptables de la commune de Lambersart font l'objet d'un engagement préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

- ⇒ commande non rattachée à un marché ou marché à bon de commandes : bon de commandes
- ⇒ marché forfaitaire : notification du marché
- ⇒ convention : notification de la convention
- ⇒ subvention d'équipement ou de fonctionnement : délibération de la commune

➤ ***Financier :***

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section

(investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ⇒ vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- ⇒ déterminer les crédits disponibles ;
- ⇒ rendre compte de l'exécution du budget ;
- ⇒ générer les opérations de clôture (rattachement des charges à l'exercice et détermination des restes à réaliser).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par le responsable du service, le service des finances, le service juridique puis par l'élu.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus.

b. Procédures d'engagement et bons de commande

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

➤ « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir d'accord cadre à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

➤ « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

➤ « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

c. Liquidation et mandatement

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

➤ **La liquidation :**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense après certification du service fait.

Elle se fait lors de la constatation du service fait qui consiste à s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) du service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière.

Le contrôle consiste à certifier que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée, le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, la facture ne présente pas d'erreur de calcul, la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de la date du bon de livraison pour les fournitures, la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...), la constatation physique d'exécution de travaux.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que la mauvaise exécution, l'exécution partielle, des montants erronés, des prestations non détaillées en nature et/ou en quantité, une non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées, une différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

➤ **Le mandatement :**

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats.

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

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

➤ **Le paiement :**

Il est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- ⇒ qualité de l'ordonnateur ;
- ⇒ disponibilité des crédits ;
- ⇒ imputation comptable ;
- ⇒ validité de la dépense ;
- ⇒ caractère libératoire du règlement

II-3. La gestion des Recettes

C'est le service des finances qui est chargé d'émettre les titres des recettes.

a. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont modifiables. L'ancien tarif sera maintenu à titre de rappel. Le service gestionnaire se charge de rédiger les décisions prises par délégation du Maire pour modifier la grille tarifaire.

En cas d'augmentation tarifaire de plus de 5% depuis la précédente fixation, le Maire n'a pas la délégation pour fixer les tarifs. La compétence revient alors au conseil municipal.

La gratuité d'un service est une décision qui revient au conseil municipal.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services municipaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

b. L'annulation des recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. **Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent.**

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive du conseil municipal.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Le conseil municipal doit approuver (ou non) chaque année la liste proposée par le comptable public.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Outre les propositions des admissions en non-valeur, la commune de Lambersart provisionne chaque année un risque d'impayé sur les créances ayant plus de 2 ans. La cotation minimale de ce risque est de 15 % des créances de la ville de plus de 2 ans. 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.**

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité. comptable public

c. La liquidation et l'ordonnancement

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet des recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (P503) :

➤ Emission des Titres de recettes avant encaissement

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire résultent d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle, qui permettent d'émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible après certification du service fait et avant encaissement.

Elle se concrétise, par le service des finances, par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes et de l'envoi d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

Le recouvrement est ensuite effectué par le comptable public.

➤ Emission des Titres de recettes après encaissement : le P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur. Cet état appelé P503 est édité mensuellement par le trésorier et transmis au service financier de la commune.

Au fur et à mesure des encaissements, le service des finances enregistre en détail les recettes perçues.

II-4. La gestion des régies

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

a. Les Régies de recettes

Le régisseur procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers de services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue ...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé par la commune lors de la création de la régie et selon les besoins de fonctionnement de la régie. Quel que soit le moyen de paiement, le régisseur, transfère l'argent directement en trésorerie. Puis, le comptable public transmet les informations au service des finances via les P503 pour la régularisation de titres.

b. Les Régies d'avances

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement du service en lien étroit avec l'objet de la régie.

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance dans la limite du plafond autorisé par la collectivité. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bleue, d'un chéquier ou/et d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle. Il est fréquent de demander un certificat administratif au service gestionnaire, afin qu'il justifie l'opération et son contexte

II-5. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

a. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

b. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

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

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique. Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement par l'application financière.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

c. Les reports de crédits d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP.

Les RAR ont des dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les RAR sont détaillés, au compte financier, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines.

L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

L'état des recettes doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte financier N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes

d. Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc... Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

e. Les provisions pour risques et charges

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. Les provisions obligatoires sont régies par les dispositions des articles L.2321-2-29 et R.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) pour les communes.

Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, il est procédé à une reprise sur provision.

Deux types de provisions existent :

➤ **les provisions semi-budgétaires de droit commun.**

Inscrites au sein des opérations réelles, elles sont retracées en dépenses au chapitre 68 « Dotation aux provisions » du budget de la collectivité. La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation qui reste ainsi disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise.

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision, en précisant l'objet de la provision et son montant de manière justifiée.

➤ **Les provisions budgétaires (régime optionnel) :**

Elles constituent des opérations d'ordre budgétaires entre sections, retracées aux chapitres 042 (charge de fonctionnement) et 040 (recette d'investissement) « opérations d'ordre de transfert entre sections » de la section de fonctionnement et de la section d'investissement. La reprise se fait par les écritures inverses.

Remarque sur le choix des provisions :

En M57, le régime des provisions semi-budgétaires est le régime de droit commun pour les provisions. Toutefois, le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option. L'option est décidée par le conseil municipal par une délibération spécifique, transmise ensuite aux services préfectoraux. En conséquence, en cas d'absence de délibération, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique.

En semi-budgétaire, seule la section de fonctionnement est concernée par l'émission de titres et de mandats. La zone "opération " de chaque pièce ne doit pas être servie (plus simple).

Le passage d'un régime à l'autre est possible soit en cas de renouvellement du conseil municipal, soit une fois par mandat du conseil municipal.

En tout état de cause, ce choix doit être strictement précisé sur l'état I B « Informations générales – Modalités de vote du budget » du document budgétaire.

III - LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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

de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

III-1. La gestion de l'inventaire

a. Entrée de l'immobilisation

Dans le patrimoine de la commune, cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

b. Les amortissements

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition, à l'exception : des œuvres d'art, des terrains (autres que les terrains de gisement), des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation, des immobilisations remises en affectation ou à disposition, des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal (*cf annexe n°2 : tableau de durée des amortissements*) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- ⇒ à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- ⇒ à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Remarque : l'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, cette mesure s'appliquera sur les biens acquis à partir du 1^{er} janvier 2024. Pour les biens antérieurs, l'amortissement restera en année pleine.

c. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. L'absence d'inscription au compte 024 n'empêche pas la réalisation de la cession. Elle doit être sincère et justifiable par une promesse d'achat émanant de l'acquéreur ou par tout autre document permettant d'établir la réalisation de la vente au cours de l'exercice. Les titres de recettes sont émis lors de la réalisation de la cession. Celle-ci est constatée aux articles où se trouve l'immobilisation et comptabilisée aux comptes 192, 675, 775, 6761 et 7761, comptes dédiés aux opérations de cessions. Ils ne comportent jamais de prévisions au budget.

III-2. Biens de faible valeur

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice. S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (Budget Principal, Budgets annexes).

La Collectivité a fixé à 1.000€ HT, le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

III-3. Acquisitions par lots

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique.

Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies.

Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

IV - LA GESTION DE LA DETTE

IV-1. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

IV-2. La gestion de la dette et de la Trésorerie

a. La gestion de la Dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire. Ainsi, à Lambersart, conformément à la délibération du conseil municipal du 27 mars 2026 (cf annexe n°5 : *délibération du conseil municipal n°13 du 27/03/2026 : délégations du Maire*).

Le Maire de la commune de Lambersart peut dans la limite d'un emprunt de 1.000.000€ :

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

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au conseil municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte financier de l'année écoulée.

b. Gestion de la Trésorerie

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

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

A 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 au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Lambersart a reçu délégation du conseil municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé à 1.500.000€.

V - INFORMATION DES ÉLUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif ou compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par le conseil municipal.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Lambersart
Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DM260624_12
Objet :	Approbation du Règlement Budgétaire et Financier
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-06-24 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.1 - Decisions budgetaires
Identifiant unique :	059-215903287-20260624-DM260624_12-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 059-215903287-20260624-DM260624_12-DE-1-1_0.xml	text/xml	1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : 20260624.12 RBF.pdf Nom métier : 99_DE-059-215903287-20260624-DM260624_12-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	355.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : 20260624.12 anx.pdf Nom métier : 99_DE-059-215903287-20260624-DM260624_12-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	513.7 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	24 juin 2026 à 22h41min03s	Dépôt initial
En attente de transmission	24 juin 2026 à 22h41min05s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	24 juin 2026 à 22h41min06s	Transmis au MI
Acquittement reçu	24 juin 2026 à 22h41min19s	Reçu par le MI le 2026-06-24