

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (R.B.F)

SOMMAIRE

Propos introductifs	3
I- Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : La définition du budget	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	4
Article 3 : La présentation et le vote du budget	5
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	5
Article 5 : La modification du budget	6
II- L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	7
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	7
Article 8 : Le délai global de paiement	8
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues	8
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	8
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire	9
III- Les régies	
Article 12 : La régie d'avance	10
Article 13 : La régie de recette	10
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies	10
IV- La gestion pluriannuelle	
Article 15 : les Autorisations de Programme (AP)	11
Article 16 : Les Autorisations d'Engagement (AE)	11
Article 17 : Les Crédits de paiement (CP)	11
V- Les provisions	
Article 18 : La constitution des provisions	12
VI- L'actif et le passif	
Article 19 : La gestion patrimoniale	13
Article 20 : La gestion des immobiliers	13
Article 21 : La gestion de la dette	13
VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes	
Article 22 : Le contrôle juridictionnel	14
Article 23 : Le contrôle non juridictionnel	14
VIII- La mise en œuvre de la RGP dans le processus quotidien	15
Lexique	16

Propos introductifs :

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document structurant qui codifie l'ensemble des règles et procédures budgétaires, financières et comptables d'une collectivité territoriale

Il constitue un véritable outil de gestion du processus financier et budgétaire, permettant de sécuriser et d'améliorer les pratiques au sein de l'entité.

Il est obligatoire dans les communes de + de 3.500 habitants avec le référentiel M 57.

Le RBF répond à plusieurs objectifs essentiels

- **Déterminer un référentiel commun** de normes et procédures, en harmonie avec le mode d'organisation de la collectivité, applicable en interne et validé par le comptable public
- **Clarifier et partager** un ensemble de règles dans le domaine financier, souvent jugées techniques ou contraignantes
- **Faciliter la compréhension** pour l'ensemble des acteurs, étant donné que la fonction financière tend à se déconcentrer ou se décentraliser
- **Sécuriser le processus** financier et budgétaire au sein de l'entité

De plus, il énonce les processus financiers internes que la ville de Nailloux a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement est renforcé par les nouvelles dispositions de la responsabilité du gestionnaire public. En effet, depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics établi par la loi de finances pour 1963 a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Madame la Maire et voté par le conseil municipal. L'obligation réglementaire est que ce RBF soit la 1^{ère} délibération du mandat avant tout autre vote financier.

L'article L1612-2 du CGCT précise que le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des 2 sections est présentée en équilibre aussi bien en dépenses qu'en recettes.

Le budget primitif est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe. Il n'y a pas de budget annexe à la ville de Nailloux.
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Nailloux, il s'agit uniquement du CCAS de Nailloux.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire. Il précise la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

A l'issue du vote, le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le **principe d'annualité** budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le **principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le **principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : La Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Nailloux. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La ville applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants : c'est le cas de la ville de Nailloux.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Nailloux vote son budget par nature. Sa présentation est complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de Nailloux vote également son budget par chapitre et par opération d'investissement.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat 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 retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.


La ville a, pour le moment, choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Cette orientation propose et présente plusieurs avantages notamment dans les équilibres et les perspectives budgétaires.

Dans l'expectative où une modification du calendrier budgétaire interviendrait impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute, une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire (article L. 2312-1 du Code général des Collectivités locales, (CGCT)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le DOB doit se tenir dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget. Il a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 22/04/2026
Reçu en préfecture le 22/04/2026
Publié le 
ID : 031-213103963-20260415-2026_021-DE

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le



ID : 031-213103963-20260415-2026_021-DE

- *Par virement de crédits (VC)* : or les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, la Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Pour donner suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.



II- L'exécution budgétaire

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

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que la Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'obtention du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, la Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, à hauteur de 25%.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, la Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux 1/3 des autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande conformément au code des marchés publics.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 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

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

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Madame la Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réalisation des prestations, la réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes : Le service « finances » du pôle « ressources et appui aux projets » sous l'autorité du directeur général des services valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. A l'issue de cette phase, le service « finances » met l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents municipaux (chapitre 012), des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Conformément à l'instruction M57, des AP et AE de dépenses imprévues peuvent par ailleurs être votées par le Conseil municipal pour faire face à des événements imprévus, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section (hors restes à réaliser).

En cas de réalisation d'un événement imprévu exigeant des dépenses nouvelles, ces AP ou AE sont affectées dans les conditions de droit commun et donnent lieu à imputation sur les chapitres budgétaires concernés.

Il convient de préciser qu'il ne s'agit plus d'une réserve de crédit de paiement (qui participait à l'équilibre du budget dans la réglementation antérieure) mais juste d'une réserve d'AE ou d'AP pour permettre le seul engagement de la dépense imprévue.

Les Crédits de Paiement nécessaires à la couverture éventuelle de ces AP ou AE proviennent dès lors du redéploiement des crédits annuels entre chapitres.

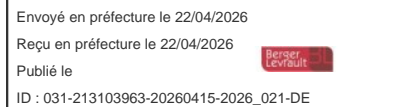
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire



Parmi les documents budgétaires composant le budget, le Compte Financier Unique (CFU) est le document retraçant et justifiant l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612.12 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et conformément au décret n° 2022-827 du 1^{er} juin 2022.

Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. La Maire peut présenter le compte financier unique mais ne prend pas part au vote.

III- Les règles

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal après délégation du conseil municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La régie d'avance

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

Les dépenses seront identifiées et limitées dans le montant afin de faire face aux menues dépenses. Cela permettra de « contrôler » la bonne utilisation de l'argent public.

Article 13 : La régie de recettes

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

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler instantanément au Directeur Général des Services des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. Cela est renforcé par la RGP.

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



IV- La gestion pluriannuelle

Article 15 : Les autorisations de programme (AP)

En dérogation au principe d'annualité budgétaire, les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel d'investissement permettant d'étaler les dépenses relatives à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers sur plusieurs exercices.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou qu'elles deviennent caduques.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser et annuler les AP, qui sont votées au niveau du chapitre budgétaire et affectées au cours de l'exercice budgétaire à des opérations d'investissement.

En l'absence d'engagement de dépense sur l'AP avant le 31 décembre de la seconde année suivant leur ouverture, les AP deviennent caduques.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement.

Ces mouvements sont pris en compte dans le calcul des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En l'absence de dépenses engagées à la fin de l'exercice, cette AP est obligatoirement annulée.

Article 16 : les autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement (AE) sont l'équivalent des autorisations de programme pour la section de fonctionnement.

Cependant, cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant des conventions de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Comme les AP, les AE constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

Les modalités de vote, d'affectation et de caducité des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP. Similairement, le dispositif des dépenses imprévues s'applique de la même façon que pour les AP.

Article 17 : les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP et AE correspondantes.

Seuls les crédits de paiement et non les AP et les AE sont pris en compte pour le calcul de l'équilibre budgétaire.

Si le budget n'est pas voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, le Maire de l'entité peut liquider et mandater les dépenses inscrites dans une autorisation de programme ou d'engagement ouverte au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédit de paiement par chapitre égal aux 1/3 des autorisations de programme ou d'engagement ouvertes au cours de l'exercice précédent (article L1612-1 du CGCT).

Aucune délibération n'est nécessaire mais le détail des crédits ainsi ouvert est communiqué au comptable.

Les CP non engagés en fin d'exercice sont annulés au 1^{er} janvier N+ (aucun report automatique en l'absence de signature d'engagement juridique).

En revanche, les CP ouverts en N-1, pour lesquels un engagement juridique a été notifié en N-1 (« CP engagés »), constituent des restes à réaliser à inscrire obligatoirement en tant que tel au budget de l'année N.

V- Les provisions

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

Article 18 : 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 :

- A 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.

VI- L'actif et le passif

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le



ID : 031-213103963-20260415-2026_021-DE

Article 19 : La gestion patrimoniale

La collectivité dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Il est nécessaire de préciser qu'un numéro d'inventaire ne peut concerner qu'un seul compte de nature.

Article 20 : 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 modalités d'amortissement ont été fixées par délibération 2023-061 du 18 septembre 2023.

Article 21 : La gestion de la dette

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

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

Quant au remboursement des intérêts, celui-ci est comptabilisé en fonctionnement au chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces charges (capital + intérêts) constitue l'annuité du remboursement de la dette.

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

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

Article 22 : Le contrôle juridictionnel

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

Article 23 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5 %).

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

VIII- La mise en œuvre de la RGP dans le processus quotidien

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le



ID : 031-213103963-20260415-2026_021-DE

Dans le cadre de la **responsabilité du gestionnaire public (RGP)** issue de l'ordonnance du 23 mars 2022, le processus de contrôle s'inscrit dans un dispositif rénové applicable depuis le 1er janvier 2023 et codifié dans le Code des juridictions financières.

☞ Responsabilité de la collectivité avec comme objectif la prévention des irrégularités avant qu'elles ne deviennent des fautes susceptibles d'engager la RGP.

Outils :

- Séparation ordonnateur / comptable
- Procédures écrites
- Cartographie des risques
- Contrôle hiérarchique
- Visa des pièces
- Piste d'audit

Pour NAILLOUX, cela suppose :

- Formalisation des délégations
- Circuit de validation des engagements
- Traçabilité des décisions budgétaires

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 amortissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute cause.

Annuité de la dette : Montant des intérêts des emprunts, qui constituent 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.

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

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

Immobilisations : Eléments 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, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : Passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

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

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.