

HAZEBROUCK

La ville qui vous ressemble



Règlement budgétaire et financier

Conseil municipal du 20 mai 2026

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES

1. Cadre juridique applicable	Page 2
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	Page 2
3. Périmètre d'application	Page 2
Le RBF de la commune d'HAZEBROUCK	Page 3

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les grands principes budgétaires	Page 4
1.1 Le principe de l'annualité budgétaire	Page 4
1.2 Le principe de l'universalité budgétaire	Page 5
1.3 Le principe de l'unité budgétaire	Page 5
1.4 Le principe de spécialité budgétaire	Page 6
1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre	Page 6
2. Le budget et le cycle budgétaire	Page 6
2.1 Définition et éléments généraux concernant le budget	Page 6
2.1.1 Dispositions générales	Page 6
2.1.2 Vote par nature ou fonction	Page 7
2.1.3 Vote par chapitre ou article	Page 8
2.1.4 Vote des autorisations de programme ou d'engagement	Page 8
2.1.5 Niveau de vote et autorisations données aux services	Page 9
2.2 Le cycle budgétaire	Page 9
2.2.1 Le débat d'orientation budgétaire	Page 9
2.2.2 Le budget primitif	Page 9
Contenu du budget primitif	Page 9
Le vote du budget primitif	Page 10
2.2.3 Les décisions modificatives (DM)	Page 11
2.2.4 Le budget supplémentaire (BS)	Page 11
2.2.5 Les virements de crédit (VC)	Page 12
2.2.5.1 Virements à l'intérieur d'un niveau de vote	Page 12
2.2.5.2 Virements de chapitre à chapitre	Page 12
2.2.6 Le compte financier unique (CFU)	Page 12

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

1. L'organisation comptable	Page 14
1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	Page 14
1.2 La responsabilité des gestionnaires publics	Page 14
1.3 Les délégations de signature	Page 15
1.4 Les principes comptables	Page 15
2. L'exécution des dépenses	Page 16
2.1 La comptabilité d'engagement	Page 16
2.1.1 L'engagement juridique	Page 16

2.1.2 L'engagement comptable	Page 16
2.2 L'enregistrement des factures	Page 17
2.3 Le service fait	Page 17
2.4 La liquidation	Page 17
2.5 Le mandatement	Page 18
2.6 Le paiement	Page 18
2.7 Le délai global de paiement	Page 19
2.8 Les écritures de régularisation	Page 19
3. L'exécution des recettes	Page 20
3.1 La comptabilité d'engagement	Page 20
3.2 La liquidation	Page 20
3.3 L'ordonnancement	Page 20
3.4 Le recouvrement	Page 20
3.5 Les écritures de régularisation	Page 21
3.6 La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	Page 21
4. Les opérations de fin d'exercice	Page 22
4.1 La journée complémentaire	Page 22
4.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	Page 22
4.3 Les reports (reste à réaliser)	Page 23

TITRE 3 – GESTION DE LA PLURIANNUALITE

1. Cadre législatif et réglementaire	Page 25
1.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement	Page 25
1.1.1 Les autorisations de programme	Page 25
1.1.2 Les crédits de paiement	Page 25
1.2 La gestion en autorisation d'engagement et crédits de paiement	Page 25
2. Typologie des autorisations de programme	Page 26
2.1 Autorisation de programme de projet	Page 26
2.2 Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fond de concours	Page 27
2.3 Autorisation de programme d'investissements récurrents	Page 27
2.4 Dispositions Commune HAZEBROUCK	Page 27
3. Cycle de vie des autorisations de programme	Page 27
3.1 Création / vote des AP	Page 27
3.2 Affectation d'une AP	Page 28
3.3 Engagement	Page 28
3.4 Mouvements de crédits entre AP et l'intérieur de chaque AP	Page 28
3.5 Lissage / échelonnement des crédits de paiement de chaque AP	Page 29
3.6 Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1	Page 29
3.7 Révision d'une AP	Page 29
3.8 Durée de vie et caducité des AP	Page 30
3.9 Clôture des AP	Page 30

3.10 Modalités d'information du conseil municipal

Page 30

3.11 Le plan pluriannuel d'investissement

Page 30

TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations	Page 32
2. Les amortissements	Page 33
3. Les provisions	Page 34
4. Les charges à étaler	Page 35
5. Les subventions versées	Page 35
6. Les régies	Page 36
6.1 La création des régies d'avance et de recettes	Page 36
6.2 La nomination des régisseurs	Page 36
6.3 Les obligations des régisseurs	Page 36
6.4 Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes	Page 37
6.5 Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes	Page 37
7. La gestion de la dette et de la trésorerie	Page 38
7.1 La gestion de la dette	Page 38
7.2 La gestion de la trésorerie	Page 38

Annexe 1 : Durées des amortissements

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les communes en vertu de l'article L.1612-30 du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programmes et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférent à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à la date d'approbation de la délibération par le conseil municipal.

3. Périmètre d'application

Les règles définies dans le RBF s'appliquent à minima au budget principal ainsi qu'à tous les budgets annexes appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57. Néanmoins, le RBF peut, dans le respect des différentes instructions en vigueur et utilisées, étendre certains choix budgétaires et comptables aux autres budgets annexes ou, au contraire, prévoir des règles spécifiques pour les budgets annexes qui ne sont pas en M57.

Au-delà du minimum légal rappelé ci-avant, le périmètre du RBF est globalement libre et peut utilement :

- rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration ;
- apporter des précisions au cadre réglementaire national et préciser les choix de la collectivité sur les options qui lui sont offertes par la réglementation ;
- décrire plus précisément les règles que se fixe la collectivité, notamment en matière de vote du budget ou d'exécution financière.

Il n'a pas pour objectif de devenir un guide exhaustif des procédures internes, celles-ci devant nécessairement garder leur adaptabilité aux choix politiques, changements organisationnels et aux contraintes externes. Il doit également s'adapter aux changements réguliers de la réglementation

Le RBF de la commune d'HAZEBROUCK

Le présent règlement budgétaire et financier de la commune d'HAZEBROUCK formalise et précise donc, dans ce cadre, les principales règles de gestion budgétaire et comptable qui lui sont applicables.

Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires comptables qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget et à éclairer et préciser les choix propres de la commune dans l'éventail des possibles.

Il définit en particulier les règles de gestion des autorisations de programme et d'autorisation d'engagement qui vont traduire budgétairement ses principales politiques publiques à partir de 2026.

Le présent règlement budgétaire et financier a vocation à s'appliquer pour le budget principal et les budgets annexes location de bâtiments industriels et fondation DEPOORTER (budgets de la Ville d'HAZEBROUCK soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57).

A l'heure actuelle, la commune ne dispose pas de budgets annexes qui ne relèvent pas de l'instruction comptable M57.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est soumis à un certain nombre de grands principes qui peuvent connaître des aménagements.

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

En conséquence, le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal) ;
- Les rattachements dont le but est de réintégrer, dans le compte de résultats (en section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés ;
- Les restes à réaliser (RAR) : les dépenses engagées non soldées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. Il en est de même des recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents ;
- Les autorisations pluriannuelles : la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre, en section de fonctionnement uniquement :

- l'émission des mandats correspondants à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres correspondants à des droits acquis par la collectivité au cours du même exercice (31 décembre N),
- la comptabilisation des opérations d'ordre ;

Une décision modificative peut être prise jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées ou à la passation des opérations d'ordre.

En fonctionnement, à partir du premier janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement, et, en fonctionnement, engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisation d'engagement. Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédit de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

En investissement, sur délibération adoptée par le Conseil municipal l'exercice, il est également possible d'engager liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente au budget primitif (et, le cas échéant dans les décisions modificatives, hors reports) pour les dépenses non incluses dans une autorisation de programme. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédit de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

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

- la règle de non-contraction, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes : chacune d'entre-elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou réglementaires ou dans le cadre de dons et legs avec conditions. Un état annexe de la maquette règlementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat) ;

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

Ce principe signifie que l'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Certaines activités et certains services publics peuvent ou doivent faire l'objet d'un suivi dans des budgets annexes du budget principal. Ces budgets annexes ont pour objectif de regrouper les dépenses et recettes de services ayant une organisation d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou rendre des services. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats et à une présentation séparée des résultats dans des Comptes Financiers Uniques (CFU) distincts. C'est le cas notamment des services publics industriels et commerciaux, les opérations d'aménagement de lotissements ou de ZAC, les services assujettis à la TVA... ;
- Le budget primitif ou « BP » peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif (décisions modificatives ou « DM » dont le budget supplémentaire, « BS » qui est la DM qui reprend les résultats de l'exercice antérieur).

Il peut être donc être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

La commune d'HAZEBROUCK dispose de deux budgets annexes que sont :

- Le budget annexe location de bâtiment industriels ;
- Le budget annexe de la fondation DEPOORTER

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre, et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre du chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

L'exécutif local peut, par décision express, effectuer des virements de crédits d'articles à articles à l'intérieur d'un même chapitre, à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont expressément spécialisés, soit par la réglementation soit par l'assemblée délibérante.

Dans une limite fixée à l'occasion du vote de chaque décision budgétaire ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chaque section, le Conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à un chapitre au sein de chacune de ces sections, à l'exclusion des crédits relatifs au chapitre des dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédit lors de sa plus proche séance (disposition spécifique à l'instruction M57).

Au niveau de la ville d'HAZEBROUCK, le budget est voté par nature et par chapitre globalisé (ou par opération) et présenté par fonction. La répartition par fonction est en particulier utilisée dans les rapports budgétaires pour présenter des actions et choix budgétaires par exemple politique publique.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (*article L.1612-4 du CGCT*) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes (ces dernières ne doivent pas être volontairement sous évaluées ou surévaluées) ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune (le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, fourni des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice).

2. Le budget et le cycle budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

2.1.1 Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil municipal) les recettes et les dépenses d'un exercice.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

La section d'investissement comptabilise les dépenses d'équipement contribuant essentiellement à modifier la consistance ou la valeur du patrimoine de la collectivité (travaux de construction, achat de matériel durable, acquisition immobilière.... Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.

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

La section de fonctionnement regroupe les dépenses qui « se consomment » sur l'exercice, nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité (fournitures courantes, prestations récurrentes ou ponctuelles, charges financières) et à la mise en œuvre courante des politiques publiques municipales. Les recettes sont notamment issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat, de produits des services et du domaine et des produits divers.

La Circulaire du 26 février 2022 rappelle et précise les règles d'imputation de dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables (imputation des biens meubles en section d'investissement, distinction entre biens immobilisés et charges).

La collectivité applique le plan de comptes, issu de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux communes, aux opérations budgétaires et comptables relevant du budget principal et à l'ensemble des budgets annexes.

Le service des finances accompagne les services opérationnels pour déterminer le cas échéant l'exacte imputation comptable des dépenses et des recettes à réaliser.

2.1.2 Vote par nature ou fonction

L'article L.2312-3 du CGCT précise que le budget des communes de 3 500 habitants et plus est voté soit par nature soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle. S'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes,
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

La présentation par fonction permet de classer les dépenses et recettes par secteur d'activités. Cette codification comporte 10 fonctions principales :

- Fonction 0 : services généraux
- Fonction 1 : sécurité
- Fonction 2 : enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisation RMI)

- Fonction 5 : aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 : action économique
- Fonction 7 : environnement
- Fonction 8 : transports
- Fonction 9 : fonction en réserve

La commune d'HAZEBROUCK vote son budget (budget principal et budgets annexes) par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal et de chaque budget annexe peut faire l'objet d'un vote par opération.

2.1.3 Vote par chapitre ou article

Le budget est divisé en chapitres et articles : les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les opérations comptables sont réparties dans 8 classes de comptes, dont le numéro constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée. La numérotation la plus détaillée inscrite dans les plans de compte doit être utilisée pour l'exécution du budget.

L'article L.2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements 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. Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune d'HAZEBROUCK, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget.

La commune d'HAZEBROUCK vote son budget par nature (et non par fonction) ; ce vote se fait :

- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- au niveau du chapitre pour la section d'investissement.

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal et des budgets annexes de la commune d'HAZEBROUCK. Cette répartition est retracée dans les comptes financiers uniques.

2.1.4 Vote des autorisations de programme ou d'engagement

Les autorisations de programme (AP) en investissement et des autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire, sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et ainsi d'éclairer davantage la prise de décision des élus à partir d'une approche en coût global.

En investissement, les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagée pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent également être révisées.

En fonctionnement, les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement précises : dépenses résultant de conventions, de délibérations ou décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention ou une participation à un tiers.

Une AP/AE peut financer une ou plusieurs opérations, et peut comporter des dépenses comptables. Il appartient à chaque collectivité de fixer ses propres règles de gestion des AP/AE ; la M57 rend obligatoire la description de ce corpus de règles dans le règlement budgétaire et financier.

Le budget d'investissement de la commune d'HAZEBROUCK comporte des AP/CP.

2.1.5 Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le Conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée au crédit ouvert au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

2.2. Le cycle budgétaire

2.2.1 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-26 du CGCT, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, le Maire de la commune présente au Conseil Municipal un rapport sur :

- Les orientations budgétaires de l'exercice,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et la gestion de la dette,
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

La tenue du débat d'orientations budgétaires (DOB) doit intervenir dans un délai raisonnable avant la séance de vote du budget et en tout état de cause pas le jour même.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

Le Maire adresse le rapport d'orientations budgétaires (ROB) aux élus du Conseil municipal au moins 5 jours avant la session en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue ce débat.

Il est pris acte du débat en Conseil municipal par une délibération spécifique. Conformément au CGCT, cette délibération ne vise pas à approuver le ROB, mais à donner acte de l'organisation du débat d'orientation budgétaire.

Cette délibération est également transmise en sous-préfecture et mise à la disposition du public, dans les 15 jours suivant la tenue du ROB, au siège de la commune. Dans un délai d'un mois à compter de son adoption, le ROB est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

En vertu des dispositions de l'article L.1612-24 du CGCT, préalablement aux débats sur le projet de budget, le Maire présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes au sein des différents services de la collectivité territoriale, ainsi que sur les politiques qu'elle mène, en cette matière, sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

2.2.2 Le budget primitif

Contenu du budget primitif

Le budget primitif et l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire ou « maquette budgétaire » ;
- la délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total

global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'engagement des crédits ;

- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leur évolution significative par rapport au budget précédent (Présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux) ;
- La(es) délibération(s) spécifique(s) et relative(s) aux autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire.

Conformément à l'article L.1612-26 du CGCT, celui-ci doit communiquer le projet de budget avec les rapports correspondants aux membres du Conseil municipal 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la commune d'HAZEBROUCK.

Le budget doit être voté en équilibre réel dans chacune des sections. 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 commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec, en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement du conseil municipal. Afin d'être exécutoire, il doit être transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L. 1612-1 du CGCT).

Avant le vote du budget primitif, les crédits en fonctionnement et au chapitre 16 en investissement sont ouverts automatiquement à 100 % dans le cadre d'un budget de référence (initiative du comptable).

Le conseil municipal peut également ouvrir des crédits pour les dépenses dans la limite de 25 % des crédits N-1 en votant une délibération.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier N (la journée complémentaire est une exception qu'il convient de réduire au minimum) et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte financier unique fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que les documents budgétaires adressés aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

2.2.3 Les décisions modificatives (DM)

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif et se conformer aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Ainsi, Le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles sont nécessaires en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à procéder à des ajustements de crédits motivés et à voter des dépenses nouvelles gagées par des recettes correspondantes (ressources nouvelles ou redéploiement voire suppressions de crédits antérieurement votés). Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif. En application de l'article L.1612-11 du CGCT, elles peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et en recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

2.2.4 Le budget supplémentaire (BS)

Le Conseil municipal est amené, après le vote du compte financier unique, et avant le vote du budget supplémentaire, à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis pour son montant résiduel, au choix, à l'inscription au compte dédié de reprise de résultats en recette de fonctionnement (002) ou à celui de la section d'investissement (001).

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte financier unique, les affectés comme expliqué précédemment, lorsque le budget primitif a été voté sans reprise du résultat. Il intègre aussi les dans les crédits les reports de la section d'investissement : le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser de l'exercice écoulé (engagements non soldés) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise (insertion éventuelle d'opérations nouvelles).

Le vote du budget supplémentaire de l'année N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte financier unique de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte financier unique puis le vote du budget supplémentaire.

Au niveau de la commune d'HAZEBROUCK, il arrive que les résultats de l'exercice précédent (N-1) soient intégrés dès le budget primitif (N) dès lors que l'adoption du compte financier unique (N-1) est intervenue antérieurement. Dans ce cas de figure, il n'y a pas de budget supplémentaire au cours de l'exercice considéré (N).

2.2.5 Les virements de crédits (VC)

2.2.5.1 Virements à l'intérieur d'un niveau de vote

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédit au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virement sans vote du Conseil municipal, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision de l'assemblée délibérante.

Si l'assemblée délibérante vote par chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif.

2.2.5.2 Virements de chapitre à chapitre

Conformément aux dispositions de l'article L.1612-28 du CGCT, le Conseil municipal peut déléguer au Maire dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, la décision du Maire formalisant ces virements de crédits est portée à la connaissance du Conseil municipal lors de sa plus proche séance.

Au niveau de la commune d'HAZEBROUCK, les virements de crédits sont demandés par les services opérationnels et validés par la Direction Générale des Services après vérification auprès du service des finances de leur faisabilité et de la disponibilité des crédits.

2.2.6 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

L'article 205 de la loi de finances pour 2024 vient modifier l'article 242 de la loi de finances pour 2019 afin de pérenniser la mise en œuvre du CFU pour les collectivités expérimentatrices et généraliser sa mise en œuvre pour toutes les entités publiques locales, quelle que soit la taille de la commune ou de l'intercommunalité, au plus tard au titre de l'exercice 2026. Le CFU devient donc obligatoire à compter de l'exercice 2026, c'est-à-dire une production au plus tard au cours du premier semestre 2027.

Le CFU devient obligatoire pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4, pour le budget principal de la collectivité ainsi que pour chacun des budgets annexes à caractère administratif et à caractère industriel et commercial.

La commune d'HAZEBROUCK est passée au compte financier unique budgets depuis l'arrêté des comptes de l'année 2024.

La mise en place du CFU, fusion de l'ancien compte administratif (CA) établi par l'ordonnateur et du compte de gestion du comptable public, vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière. Les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales sont présentées au sein d'un même document ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. Le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes ;
- aboutir à une confection 100% dématérialisée de l'ensemble de la chaîne. Des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celle du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

Le CFU constitue l'arrêté des comptes de l'exercice au sein de 4 parties :

- I) Informations générales et synthétiques : vue panoramique sur les informations clés de la commune (ratios, résultats globaux et bilans synthétiques) ;
- II) Exécution budgétaire : compte rendu modernisé de l'exécution budgétaire (vue d'ensemble présentant les grands équilibres, fournie par l'ordonnateur, et les vues détaillées par le comptable) ;
- III) Etats financiers : vision patrimoniale,
- IV) Etats annexés : informations complémentaires sur des questions budgétaires (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature / fonction, détail des subventions, annexe environnementale ou gestion pluriannuelle...) ou comptables (état de la dette, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice liés à des opérations particulières).

Le CFU détermine les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement. Le vote de l'organe délibérant approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

TITRE 2 : L'EXÉCUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

1- L'organisation comptable

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

Le décret numéro 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable public (dit « décret GBCP ») est venu rappeler l'importance du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable dans l'organisation budgétaire et comptable.

Chacun joue un rôle bien distinct et cette répartition des tâches permet de sécuriser la gestion des fonds publics, les fonctions d'ordonnateur et de comptable public étant incompatibles.

Si les rôles de l'ordonnateur et du comptable public restent bien définis par les textes, ils poursuivent des objectifs communs :

- satisfaire les besoins de la collectivité,
- rendre plus efficace la gestion des finances locales,
- conduisent l'ordonnateur et le trésorier à rapprocher leurs compétences au travers d'actions de partenariat adaptées à l'environnement local.

L'ordonnateur est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Le comptable public est lui un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'ordonnateur, Maire de la commune d'HAZEBROUCK est chargé de constater les droits et les obligations de la commune d'HAZEBROUCK ; de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer ; d'engager, liquider et mandater les dépenses et de transmettre au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable : le trésorier de la commune d'HAZEBROUCK (comptable public), Responsable du Service de Gestion Comptable (SGC), prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont transmis par l'ordonnateur ; contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

La création de régie d'avances et de recettes constitue une des exceptions à cette séparation ordonnateur-comptable. Nommés par le Maire après avis du comptable public, les régisseurs sont habilités à manier des fonds publics en agissant pour le compte et sous le contrôle du comptable. Depuis le 1^{er} 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 et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

1.2 La responsabilité des gestionnaires publics

Depuis le 1^{er} janvier 2023 est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (« RPP ») des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves. En pratique, elle conduit les administrations publiques à réexaminer leurs circuits financiers pour mieux identifier les zones de risque et à diffuser plus largement la culture et les outils de contrôle interne, tout en allégeant les procédures.

Seront ainsi poursuivies devant le juge financier (la Cour des comptes) relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'Etat, des collectivités, établissements et organismes soumis au contrôle des juridictions financières, constitutives « d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ». Pourront également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice conduisant au prononcé d'une astreinte ainsi que tout agissement ayant pour effet de « faire échec à une procédure de mandatement d'office ».

Ce nouveau cadre de responsabilité invite les gestionnaires locaux, élus et responsables administratifs à mieux clarifier le « qui fait quoi » et à renforcer les dispositifs de contrôle interne.

1.3 Les délégations de signature

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires relevant de leur compétence selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juillet 2013.

En application des délégations de signature accordées par le Maire, la personne signataire engage sa responsabilité et l'exerce sous le contrôle du Maire.

Au niveau de la commune d'HAZEBROUCK, le Maire a délégué :

- Au 1^{er} Adjoint au Maire en charge des finances, au Directeur Général des Services et au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Fonction Supports, la signature des mandats et titres ;
- Au 1^{er} Adjoint au Maire en charge des finances l'engagement de crédits dans la limite des crédits votés
- A certains agent publics (Directeur Général des Services, Directeurs Généraux Adjoint des Services, Directeurs, Chefs de Service) l'engagement de crédits inférieurs à certains montants sur le budget principal et les budgets annexes.

1.4 Les principes comptables

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

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la commune ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la commune conforme à la réalité.

2- L'exécution des dépenses

2.1 La comptabilité d'engagement

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

La comptabilité des dépenses engagées se tient de manière annuelle au niveau du support de l'engagement, c'est-à-dire, au niveau, des autorisations d'engagement et des autorisations de programme, et au niveau, des crédits de paiement non couverts par une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

L'engagement se compose d'un engagement juridique et d'un engagement comptable

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune d'HAZEBROUCK crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un arrêté etc.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la commune d'HAZEBROUCK.

2.1.2 L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il consiste en la transcription dans la comptabilité de l'ordonnateur de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la commune d'HAZEBROUCK s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'exécution des engagements se réalise différemment selon que les engagements sont pluriannuels ou annuels. En effet, pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédit de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération. Les AP/AE correspondent au plafond des engagements juridiques que peuvent prendre les services sur plusieurs exercices budgétaires, ces derniers correspondent à la durée d'exécution d'un engagement, lycéé en CP. Ainsi, dans le cadre des crédits gérés en AP/CP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme.

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel. Ainsi, pour les crédits gérés annuellement, il convient d'engager la totalité du coût d'un marché ou d'une convention sans pouvoir lisser les crédits sur plusieurs exercices.

L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait. Il doit toujours être antérieur à la livraison ou à la prestation. Ainsi, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution de la livraison ou de la prestation ;
- après la réception d'une facture.

2.2 L'enregistrement des factures

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune d'HAZEBROUCK doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (*ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique*).

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) ou par mail.

La facture est réceptionnée par le service des finances qui la répercute à chaque service gestionnaire dans le cadre d'un process dématérialisé appelé « workflow ».

2.3 Le service fait

La constatation du service fait permet d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu, totalement ou partiellement, et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La constatation matérielle du service est réalisée par le gestionnaire ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'intervention, pièce justifiant la réalisation des travaux subventionnés, ...).

La date à retenir pour le service fait n'est pas celui de sa constatation de sa certification mais celle du service fait lui-même (date de la livraison ou de la prestation).

2.4 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la Commune d'HAZEBROUCK, ou réalisé l'opération dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ;

- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

2.5 Le mandatement (ou ordonnancement)

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer qui donne lieu à l'émission d'un mandat, est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Une fois le « service fait » validé par le service gestionnaire dans le cadre du « workflow », le service des finances procède au mandatement de la dépense tout en s'assurant notamment de la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et du montant à mandater. Le mandat de dépenses est l'ordre donné au Service de Gestion Comptable de payer la dette de la ville conformément aux résultats de la liquidation. Ainsi, le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le 1er Adjoint en charge des finances, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

Les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

2.6 Le paiement

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la commune se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la commune d'HAZEBROUCK ne peut être effectué que par le comptable public. Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement.

Après avoir effectué les contrôles de régularité auxquels il est tenu, le comptable public procède au paiement des mandats. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

2.7 Le délai global de paiement

La commune d'HAZEBROUCK et son comptable public sont soumis au respect d'un délai global de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

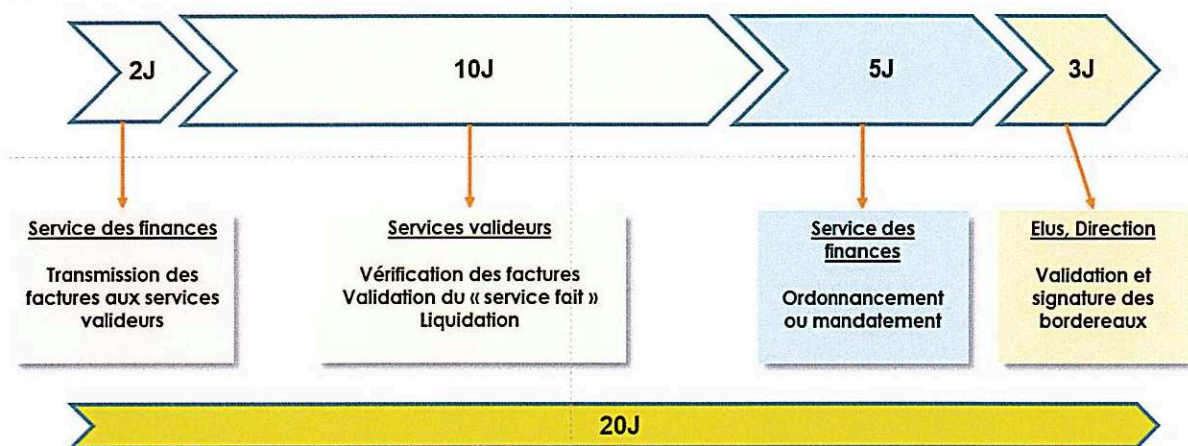
Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement, le créancier a droit au versement d'intérêts moratoires.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. Il peut être suspendu dans les cas prévus par les textes.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la Commune d'HAZEBROUCK ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

Le schéma ci-dessous synthétise la répartition du délai de paiement au sein de la commune d'HAZEBROUCK.



Le service des finances est chargé de suivre le délai de paiement des factures et de sensibiliser les services gestionnaires au respect de celui-ci.

2.8 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

3- L'exécution des recettes

3.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau de la direction des finances et/ou des services opérationnels/gestionnaires.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers débiteur.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette, bien que non obligatoire, est nécessaire à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la commune d'HAZEBROUCK. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique du partenaire. L'engagement de recettes de type subvention est effectué à la réception de la notification ou convention à hauteur du montant notifié. L'engagement des recettes de gestion (fiscalité, loyers ...) peut-être effectué dès le premier janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année.

3.2 La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune d'HAZEBROUCK ainsi que la conformité des calculs du montant, et d'en déterminer le montant précis et définitif dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

La liquidation des recettes est effectuée par le service des finances en lien avec les directions opérationnelles.

A la date d'élaboration du présent règlement, cette opération est centralisée au niveau de la direction des finances.

3.3 L'ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (bordereau et titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune d'HAZEBROUCK, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Les titres de recettes émis par le service des finances et signés par une personne dûment habilitée par délégation de signature sont adressés au service de gestion comptable.

3.4 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose conformément aux textes en vigueur.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur. L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme d'un délai de 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recette.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la commune au moyen d'un état du compte d'attente (« P503 »). Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6 La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, celui-ci demande l'admission en non-valeur qui est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider d'y accéder au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Dans le cadre des dispositions de l'article L.2122-22 du CGCT, le conseil municipal, par délibération n°2026/031 en date du 1^{er} avril 2026, a donné délégation au Maire afin d'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation. La délibération n°2026/032 du 1^{er} avril 2026 fixe ce seuil à un montant unitaire maximum de 200 € par créance.

Par ailleurs, par délibération n° 2026/045 en date du 1^{er} avril 2026, le conseil municipal de la commune d'HAZEBROUCK a décidé d'instituer une commission communale chargée de l'étude des créances irrécouvrables et des créances éteintes.

Cette commission a pour mission :

- d'examiner les créances dont le recouvrement s'avère impossible malgré les diligences du comptable public ;
- d'étudier les créances éteintes de plein droit (prescription, décès sans succession, insolvabilité définitive, extinction légale, etc.) ;
- de formuler un avis motivé en vue de leur éventuelle admission en non-valeur ou de leur constatation comme éteintes.

4- Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1 La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N,
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- opérations de rattachement des charges et produits,
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune d'HAZEBROUCK s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices budgétaires et de sincérité des résultats, la commune d'HAZEBROUCK est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

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

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire strictement supérieur à 500 € TTC (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

Le rattachement donne lieu à mandatement (au titre de recette) contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

4.3 Les reports (restes à réaliser)

En investissement...

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la commune d'HAZEBROUCK ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou 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 solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer un excédent ou un besoin de financement à reporter.

En fonctionnement...

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N ;
- aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats. Ils sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

La commune d'HAZEBROUCK ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique (dans ce cas, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif) ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

Conformément à l'article L.2311-3 du CGCT, les communes de plus de 3 500 habitants peuvent adopter des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) mentionnées à l'article L.1612-29 par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La gestion en AP/CP, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet, en effet, une plus grande lisibilité du budget communal par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- en présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la commune d'HAZEBROUCK ;
- en définissant le volume maximum des investissements par projet ;
- en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt ;
- en ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets communaux.

Aussi, pour l'ensemble de ces projets dits « structurants », la commune d'HAZEBROUCK recourt à la technique des autorisations de programme/crédits de paiement de projets ou AP/CP. Ces autorisations de programmes (AP) ont pour objectif de matérialiser les engagements de la commune et d'en suivre la réalisation. Les AP permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

A l'occasion du vote du compte financier unique, le Maire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte financier unique.

Il est présenté, dans ce chapitre, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

1- Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

AP relative à une opération d'investissement. votée par délibération l'année de son millésime	CP N votés lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10 M€	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/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 autorisations de programme correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales).

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

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, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Ainsi, les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur utilisation peu fréquente par la commune d'HAZEBROUCK, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

2- Typologie des autorisations de programme (AP)

Afin d'assurer la lisibilité des choix d'investissement et le pilotage financier pluriannuel, la commune distingue, à des fins de gestion interne et de pilotage budgétaire et financier, plusieurs catégories d'autorisations de programme.

Cette typologie n'affecte pas le régime juridique commun applicable à l'ensemble des autorisations de programme.

La commune d'HAZEBROUCK identifie trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

2.1 Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne des opérations d'investissement communales clairement identifiées, individualisées et limitées dans le temps ou encore des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet doit être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à un million d'euros (1 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la commune d'HAZEBROUCK.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun.

2.2 Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la commune d'HAZEBROUCK apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3 Autorisation de programme d'investissements récurrents

Les autorisations de programme d'investissements récurrents peuvent concerner un ensemble cohérent d'opérations concourant à la mise en œuvre d'une politique publique. Elles prennent la forme d'enveloppes pluriannuelles destinées à des dépenses d'investissement répétitives et homogènes, dont la programmation par opération individualisée n'apparaît pas pertinente au regard de leur nature ou de leur fréquence, sans préjudice du suivi des engagements juridiques correspondants.

2.4 Dispositions commune d'HAZEBROUCK

Au cours des derniers exercices, si la commune d'HAZEBROUCK a eu recours aux AP de projet, elle n'a fait appel ni aux AP de subvention d'équipement / fonds de concours pas plus qu'aux autorisations de programme d'investissements récurrents.

Au cours de la mandature 2026/2032, elle se donne pour objectif, dans la mesure du possible et si l'opportunité se présente, d'élargir progressivement le recours aux différentes typologies des autorisations de programme.

3- Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

3.1 Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

La délibération précise l'objet de l'AP et son montant. À chaque AP créée est attribué un numéro et associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

Bien qu'elles puissent être créées et modifiées à l'occasion de chaque décision budgétaire, les AP/AE sont prioritairement ouvertes et ajustées lors du vote du budget primitif

Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant (sauf cas exceptionnel) et font, le cas échéant l'objet d'une nouvelle ventilation sur les exercices suivants.

3.2 Affectation d'une AP

Deux cas de figure existent :

- Soit les opérations qui constituent l'AP sont connues dès le vote de celle-ci et l'affectation est immédiate ;
- Soit celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation ; dans ce cas, elles sont affectées progressivement.

L'affectation est la décision par laquelle la commune décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

La décision d'affecter relève de l'assemblée délibérante. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

La révision d'une affectation peut être décidée par l'autorité qui l'a réalisée.

Tout affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- pour sa partie non encore engagée ;
- pour le montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder à due concurrence le montant disponible à l'affectation.

Considérant que les autorisations de programme utilisées par la commune d'HAZEBROUCK constitueront très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100% dans le cadre de ladite délibération.

3.3 Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

3.4 Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

- *Mouvements de crédits entre AP*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil municipal.

- *Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

- *Mouvements de crédits internes à une AP*

Au sein d'une autorisation de programme, les modifications du montant des crédits de paiement de l'exercice en cours, ainsi que celles affectant le montant global de l'autorisation de programme, ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une décision budgétaire adoptée par l'assemblée délibérante.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

3.5 Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

3.6 Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).

La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

Pour la commune d'HAZEBROUCK, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

3.7 Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

3.8 Durée de vie et caducité des AP

Les AP ont une durée de vie comprise entre 2 et 6 années maximum, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice n+5.

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est également nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune d'HAZEBROUCK, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3.9 Clôture des AP

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la commune, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

3.10 Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte financier unique.

La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

3.11 Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

La collectivité se dote d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) visant à définir et programmer l'ensemble des opérations d'investissement sur une période pluriannuelle.

Le PPI constitue un outil de pilotage stratégique permettant :

- de planifier les projets structurants de la collectivité ;
- d'assurer la soutenabilité financière des investissements ;
- de garantir la cohérence entre les engagements politiques et les capacités budgétaires.

Le PPI recense l'ensemble des opérations d'investissement envisagées, en précisant pour chacune :

- leur coût prévisionnel global ;
- leur calendrier prévisionnel de réalisation ;
- leur phasage financier en crédits de paiement ;
- les modalités de financement envisagées.

Le PPI est actualisé régulièrement afin de tenir compte de l'avancement des opérations, des arbitrages politiques et de l'évolution de la situation financière de la collectivité. Il est présenté en conseil municipal lors des étapes budgétaires, notamment lors du débat d'orientations budgétaires.

Les opérations inscrites au PPI peuvent donner lieu à l'ouverture d'autorisations de programme (AP), dont l'exécution est suivie au moyen de crédits de paiement (CP), conformément aux règles définies dans le présent règlement.

Le PPI n'a pas de valeur juridique contraignante en lui-même, mais constitue le cadre de référence pour la préparation et l'exécution du budget d'investissement.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. Cette correspondance repose sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la commune, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Le service des finances en charge de l'exécution comptable et de la gestion de l'actif est responsable du suivi de l'inventaire physique.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances lorsqu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas. Il s'agit de décomposer une immobilisation en plusieurs éléments distincts lorsqu'ils ont des caractéristiques différentes importantes (notamment en durée de vie), afin de les amortir séparément et d'obtenir une image plus fidèle de la réalité économique.

La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaires et d'écritures comptables, notamment :

- l'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation, le cas échéant par lot ou par composant ;
- le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'études imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- l'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (compte 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat administratif) ;
- la sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- la constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières et mobilières (par opération d'ordre avec ouverture automatique des crédits)
- l'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées.

2. Les amortissements

La commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (article R 2321-1 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la commune qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux immeubles non productifs de revenus ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

Les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens figure en annexe 1 du présent document.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour ce qui concerne le budget principal et les budgets annexes soumis à la nomenclature M57, il est pratiqué l'amortissement dit « au prorata temporis ».

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *prorata temporis*, la commune amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est fixé à 500 € HT.

Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, les dispositions du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, pour :

- les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget (faculté non mise en œuvre jusqu'à présent par la commune).

3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article R.2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La commune constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La Ville de Hazebrouck a choisi le régime des provisions semi budgétaires (conseillé).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68. Sa reprise est réalisée par un titre émis au 78.

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.

Une délibération du Conseil municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

La provision pour monétisation des comptes épargne-temps des agents

Une grande partie des agents communaux disposent d'un compte épargne-temps (CET) qu'ils peuvent alimenter ou utiliser chaque année. Depuis 2023, les dispositions qui règlementent ce dispositif permettent aux agents de monétiser les jours inscrits sur leur CET au-delà du 15^{ème} jour. Ce dispositif oblige la collectivité et l'engage financièrement.

Dès lors que la sortie de ressources qui sera nécessaire pour éteindre l'obligation de la collectivité peut être considérée comme suffisamment probable et que son montant peut être estimé de manière fiable, il convient de constituer une provision correspondant aux hypothèses de monétisation des jours épargnés par les agents.

Ainsi, il sera procédé chaque année à une estimation du risque compte tenu des pratiques des agents entre la prise de congés et la monétisation. Le montant annuel de la provision ou de la reprise sera déterminée sur cette base.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte administratif.

5. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant,

les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas conditions particulières en subordonnant le paiement.

En cas de vote du budget de l'année N au-delà du 31 décembre de l'année N-1, afin de faciliter le fonctionnement des organismes partenaires et de pallier notamment d'éventuelles difficultés de trésorerie, le versement d'avances dans l'attente du vote du budget primitif pourra être envisagé.

Cette autorisation sera formalisée par le biais d'une délibération qui liste les différents organismes bénéficiaires, l'objet des subventions ainsi que les montants des avances qui devront être plafonnés à 50% des montants attribués l'année n-1. Ces avances viendront en déduction des sommes allouées auxdits organismes au titre de l'exercice N qui seront ensuite délibérées.

6. Les régies

6.1 La création des régies d'avances et de recettes

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. L'assemblée délibérante peut déléguer cette compétence au Maire.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie sont recherchés.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

La souscription d'une assurance (pour les frais de justice) est fortement conseillée.

6.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Dans le fonctionnement de leur régie, les régisseurs sont sous la responsabilité du comptable public.

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics mise en œuvre par le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 a supprimé

le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs à compter du 1er janvier 2023.

La fin de ce régime de responsabilité met fin à la possibilité de mise en débet des comptables ou régisseurs pour régulariser les déficits, ainsi que de constatation de la force majeure et conduit à considérer ces déficits comme une charge liée au fonctionnement du service enregistrée au compte 65883 « Déficit sur opérations de gestion ».

Les déficits liés à la gestion du régisseur sont pris en charge par la collectivité (ou entité locale), ce dernier étant généralement un agent de la collectivité (ou entité locale) rémunéré et agissant avec les moyens de cette dernière.

Point d'attention concernant les tentatives de détournement : en l'absence de base légale, la collectivité locale ne peut émettre d'ordre de versement ou de titre de recettes à l'encontre du régisseur si un détournement est constaté ; il lui appartient dans ce cas de porter plainte et de se porter partie civile.

6.4 Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles et la direction des finances est chargée du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Les directions opérationnelles et la direction des finances sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

6.5 Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

7. La gestion de la dette et de la trésorerie

7.1 La gestion de la dette

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

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

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

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

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

Le Maire de la Commune d'HAZEBROUCK peut ainsi « procéder, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ».

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Par délibération n°2026/031 en date du 1^{er} avril 2026, le conseil municipal de la commune d'HAZEBROUCK a délégué cette compétence au Maire.

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 unique de l'année écoulée.

7.2 La 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.

Considérant que des placements de trésorerie à court terme peuvent néanmoins être réalisés selon les modalités suivantes :

- Ouverture d'un compte à terme auprès du Trésor public (une collectivité pouvant détenir plusieurs comptes à terme) ;
- acquisition de bons du Trésor à taux fixe (BTF) ;
- souscription de parts d'Organismes de Placement Collectif en Valeur Mobilière (OPCVM) Composés exclusivement de titres émis ou garantis par l'état en euros.

La commune entend étudier la possibilité offerte de recours à la dérogation qui est faite à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds dont la provenance entre dans les dispositions prévues par l'article L.1618- 2 du CGCT et, le cas échéant, procéder à l'ouverture de comptes à terme permettant les différents types de placement.

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.

**DELIBERATION
DUREES AMORTISSEMENTS
M57**

ANNEXE 1

Libellé	Compte	Durée d'amortissement	Exemples de dépenses	Compte d'amortissement associé
Immobilisation de faible valeur : 500 € HT	Divers	1		
	20xx		Immobilisations Incorporables	280xx
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	10	Frais d'études, d'élaboration, modifications et de révisions des documents d'urbanisme	2802
Frais d'études	2031	03	Toutes les études visant à la réalisation de travaux d'investissement Dans le cas contraire utiliser le compte 617 (Fonctionnement)	28031
Frais de recherche et de développement	2032	03		28032
Frais d'insertion	2033	03	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation des marchés publics (J.O., BOAMP, ...)	28033
	204xx		Subventions d'équipement versées	2804xx
Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes	204xx1	05	Biens mobiliers, Matériel, Etudes	2804xx1
Subvention Equipement - Bâtiments et installations	204xx2	30	Bâtiments et installations	2804xx2
Subvention Equipement - Projets infrastructures	204xx3	40	Projets infrastructures	2804xx3
	2051		Les logiciels "dissociés", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique.	28051
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires - Concessions et droits similaires	2051	02	Licences : Adobe, antivirus, ...	28051
	212x		Agencement et aménagement de terrains	282xx
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	20	Plantations d'arbres et d'arbustes	28121
	213xx		Constructions (Immeuble de rapport)	2813xx
Constructions – Bâtiments (immeuble de rapport)	21311	30	Bâtiments	281311
	215xx		Installations, Matériels et Outillages Techniques	2815xx
Installation de voirie	2152	5	Mobilier urbain, distributeurs sacs déjection canine.....	28152
Installation de voirie	2152	10	Panneau de circulation, radar.....	28152
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	21568	10	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	281568
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	05	Matériel de Voirie : Balayuses, laveuses de voies publiques, véhicules utilitaires de voirie et de propreté	2815731
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	05	Matériel de Voirie : Véhicules légers < 3,5 tonnes	2815731

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 059-215902958-20260520-2026_096-AR

**DELIBERATION
DUREES AMORTISSEMENTS
M57**

ANNEXE 1

Libellé	Compte	Durée d'amortissement	Exemples de dépenses	Compte d'amortissement associé
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	05	Matériel de Voirie : Véhicules Lourds >3.5 tonnes	2815731
Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel et outillage de voirie	215738	05	Matériels et outillages de voirie (Marteau piqueur hydraulique, groupe électrogène de grosse puissance,...) et de propreté	2815738
Installations, matériel et outillage technique - Outillage et petits matériels	21578	05	Petit matériel et outillage autre que voirie	281578
Installations, matériel et outillage technique - Outillage et petits matériels	21578	10	Gros chariot élévateur,...	281578
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	Outillage électroportatif (perçage, meule, compresseur,...)	28158
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	Gros outillage pour garage et atelier : pont élévateur, plieuse, outils à force pneumatique...	28158
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	20	Gros équipements et matériels électriques :	28158
	218x		Autres Immobilisations Corporelles	2818xx
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	15	Travaux d'aménagement dans un bâtiment	28181
Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport	21828	05	Matériel de transport léger (voiture berline, scooter, vélo y compris électriques...)	281828
Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport	21828	05	Véhicule ≤ moins de 3,5 fourgon ou fourgonnette	281828
Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport	21828	05	Véhicules lourds > 3,5 tonnes (Camion événementiel,...)	281828
Autre matériel informatique	21838	03	Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires,...	281838
Autre matériel informatique	21838	03	Serveurs et équipements réseaux	281838
Matériels de bureau et mobiliers scolaires	21841	10	Mobilier Scolaire (tables, bureaux, casiers,...)	281841
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	10	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, Rayonnages, bornes d'accueil,...	281848
Matériel de téléphonie	2185	05	Matériel de téléphonie	28185
Autres immobilisations corporelles	2188	10	Matériel topographique, photo, audio, hifi, vidéos, ... Gros électroménager, équipement divers,...	28188
Autres immobilisations corporelles	2188	05	Petit électro-ménager, cafetières, appareils photo, instruments de musique	28188

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 059-215902958-20260520-2026_096-AR