Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE CHATENOIS



Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

SOMMAIRE

Préface....2

I - Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget....3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables....3
Article 3 : La présentation et le vote du budget....4
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire....5
Article 5 : La modification du budget....6

II - L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget....6
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses....7
Article 8 : Le délai global de paiement....8
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues....9
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice....10
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire....10

III- Les régies

Article 12 : La régie d'avance....11
Article 13 : La régie de recettes....11
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies....11

IV- La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement....12
Article 16 : Le vote des AP/CP....12
Article 17 : La révision des AP/CP....13
Article 18 : AP votées par opération....13

V- Les provisions

Article 19 : La constitution des provisions....14

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale....15
Article 21 : La gestion des immobilisations....15
Article 22 : La gestion de la dette....16

VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes....18

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

Préface :

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

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

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

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

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

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

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

Le budget primitif est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Le budget primitif est précédé d'un rapport de présentation dit Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB). Ce document présente de façon synthétique la comptabilité de l'année écoulée et le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille les grands projets et les modalités de financement (emprunts, subventions etc…).

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

Le budget est envoyé sous forme papier aux services de l'Etat. L'étude est en cours pour l'envoi dématérialisé.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

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

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

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.
Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

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

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

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

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

- L'ordonnateur : le Maire, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la commune.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune de Châtenois. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La commune applique la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la Commune de Châtenois.

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

La Commune de Châtenois vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La Commune de Châtenois vote également son budget par chapitre.

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

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

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

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

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

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

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

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

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

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits* (VC) : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- *Par décision modificative (DM) :* lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.
  La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.
  Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale. Il est décidé de ne pas limiter le nombre de DM pour la Commune de Châtenois.

II- L'exécution budgétaire

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

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

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

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

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

-vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
-déterminer les crédits disponibles
-rendre compte de l'exécution du budget
-générer les opérations de clôture

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

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

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

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : la comptabilité valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis elle émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.
En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.
A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,…) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

La commune de CHATENOIS soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au bon de commande ou à l'engagement.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :
· le numéro SIRET de la commune : 216 700 732 00011 **(APE 8411Z)** étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale,
· le numéro de bon de commande ou d'engagement.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

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

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

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

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête…).
Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

-La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
-Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
-Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Note : Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet enfin de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Le Conseil Municipal pourra autoriser le Maire à procéder, à compter du 1er janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Une délibération est prévue pour ce point lors de la séance du 25 mai 2022 (lors de l'adoption du passage à la M57).

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

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

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

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

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.
Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.
Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

III- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

payer certaines dépenses.

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

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

Article 12 : La régie d'avance

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

Article 13 : La régie de recettes

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

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.
Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent «régies» qui est

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent «régies» des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

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

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

Les 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Article 16 : Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1er janvier 2023, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

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

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

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

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Article 17 : La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la commune devra délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

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

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

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

V- Les provisions

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

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe.

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.

Au vote de chaque Budget Primitif, un état des dépréciations et des provisions constituées au 1er janvier de l'exercice est soumis au Conseil Municipal afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau de risque ou de la dépréciation provisionnée.
Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet, leur montant).

Le montant des provisions doit être apprécié de manière telle que le budget traduit le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la Commune à un moment donné. Le montant doit être réajusté au fur et à mesure de la variation des risques.
Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.
Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au chapitre 78 "Reprises sur provision". Seule la prévision de dépense au compte 68 apparaît au budget dans les opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le Comptable Public.

L'Ordonnateur émet un mandat au compte 68 pour constituer la dotation. Le Comptable Public enregistre le mandat dans la comptabilité budgétaire et débite dans sa comptabilité générale le compte 68 par le crédit du compte de provision à terminaison 1 (15..1, 29..1, 39..1, 49..1 et 59..1.)
Il s'agit d'une opération d'ordre semi-budgétaire. La terminaison 1 s'applique aux comptes retraçant des provisions semi-budgétaires.

La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation. Elle reste disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise. Lorsqu'arrive le moment où la provision doit être reprise, seule une prévision de recette budgétaire est à inscrire au compte 78, en opération réelle. Aucune dépense d'investissement n'apparaît au budget.
En conséquence, les comptes de provisions à terminaison 1 ne participent pas au calcul du besoin de financement de la section d'investissement. Ils sont uniquement mouvementés par le Comptable Public.
Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune.

Article 21 : La gestion des immobilisations

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

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.
Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Une délibération spécifique aux durées d'amortissement basée sur la nouvelle nomenclature M57 sera proposée au Conseil Municipal en séance du 24.05.2022 et se présente comme suit :

La responsabilité du suivi des immobilisations pour une collectivité territoriale est partagée entre l'ordonnateur et le comptable public ; le premier ayant l'obligation de tenir un inventaire physique et comptable, le second devant produire un état de l'actif.

Selon l'article L2321-1 du code général des collectivités territoriales, la dotation aux amortissements est une dépense obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. L'article R2321-1 du même code précise le champ d'application des amortissements pour les communes et leurs établissements publics. Ainsi, une commune de plus de 3 500 habitants va procéder à l'amortissement de son actif immobilisé à l'exception :
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des terrains, autres que les terrains de gisement,
- des biens immeubles non productifs de revenus,
- des œuvres d'art,
- des immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition.

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

Des dispositions plus spécifiques en termes d'amortissement des immobilisations et de tenue de l'inventaire font également l'objet de précisions dans les différentes instructions budgétaires et comptables. Ces dispositions ont pour objectif d'améliorer la connaissance du patrimoine des collectivités.

Dans le cadre de cette instruction budgétaire et comptable M57, il est indiqué que pour chaque catégorie d'immobilisations le calcul de l'amortissement se fait « au prorata du temps prévisible d'utilisation ». Cet amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés ; cette date correspondant à la date de mise en service de l'immobilisation.

A compter du 1er janvier 2023, la Commune adoptera par conséquent un calcul de ses amortissements au prorata temporis.

Il est rappelé par ailleurs que les règles de gestion indiquées ci-dessous, applicables à tous les budgets, qu'ils relèvent de l'instruction comptable M57 ou M4, sont inchangées :
- les biens meubles et immeubles sont amortis pour leur coût historique, c'est-à-dire la valeur d'acquisition non actualisée,
- le calcul des amortissements est effectué en mode linéaire,
- les biens dits de faible valeur acquis pour un montant inférieur à 1 000€ TTC et qui revêtent un caractère de durabilité sont imputés en investissement et amortis en une année,
- la sortie d'un bien s'effectue selon la méthode du coût moyen pondéré pour les biens acquis par lot.

S'agissant des durées d'amortissement, il revient à l'assemblée délibérante de les fixer pour chaque bien ou catégorie de biens, en se référant soit à la durée probable d'utilisation du bien, soit aux préconisations réglementaires pour les frais relatifs aux documents d'urbanismes, les frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation, les frais de recherche et de développement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Les amortissements en cours se poursuivront selon les modalités prévues par les délibérations du 09/12/2010 et du 18/04/2013 (ci-après annexées).

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé ci-dessus, DELIBERE :
- Pour l'application de la règle du prorata temporis
- Pour l'approbation des durées d'amortissement présentées ci-dessous relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57

Imputation	IMMOBILISATIONS imputation M57	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
		Biens dont la valeur est inférieure à 1 000€ TTC	**1**
INCORPORELLES			
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	**10**
2031	Frais d'études	Frais d'études	**5**
2033	Frais d'insertion	Frais d'insertion	**5**
204xxxx1	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées-Biens mobiliers, matériel et études	**5**
204xxxx2	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées-Bâtiments et installations	**30**
204xxxx3	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées-Projets d'infrastructures d'intérêt national	**40**

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

2046	Attributions de compensation d'investissement	Attributions de compensation d'investissement	**30**
2051	Concessions et droits similaires	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	**2**
2051	Concessions et droits similaires	Logiciels applicatifs, progiciels	**5**
2088	Autres immobilisations incorporelles	Autres immobilisations incorporelles	**2**
CORPORELLES			
2121	Plantations	Plantations	**20**
21321	immeubles de rapport	immeubles productifs de revenus	**50**
21568	Autres matériel et outillage d'incendie et de défense civile	Autres matériel et outillage d'incendie et de défense civile	**10**
215731	Matériel roulant	Matériel roulant	**8**
215738	Autres matériel technique	Autres matériel technique	**6**
2158	Autres Installations, matériel et outillage techniques	Matériels techniques : meuleuse, machine à découper l'aluminium, groupe hydraulique, matériels de reprographie, petites tondeuses, débroussailleuse, tronçonneuses, tondeuse hélicoïdale, pulvérisateur, semoir, souffleurs à feuilles, broyeurs, cisailles à haies, pompes électriques, groupes électrogènes, aspirateurs à feuilles, pompes thermiques, pompes à engrais, motoculteurs	**6**
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	Installations générales, agencements et aménagements divers	**10**
21828	Autres Matériels de transport	Voitures	**10**
21828	Autres Matériels de transport	Tous véhicules de plus de 3,5 tonnes, mini camion, remorque, tracteur compact, véhicules de transport, triporteurs, camions, tombereaux à moteur, bennes, motos, vélos	**8**
21838	Autres matériel informatique	Matériel informatique : Imprimantes, ordinateurs, claviers, serveurs, écrans	**5**
21838	Autres matériel informatique	machines à calculer, télécopieur, machine à signer, machine à coller, photocopieur, balance électronique	**10**
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Bureaux, chaises, armoires, caissons	**15**
2186	Cheptel	Cheptel	**10**
2188	Autres	Mobilier urbain : corbeilles à papiers de ville Colonne pour collecte du verre et du papier, rayonnage	**8**
2188	Autres	Four à micro-ondes, réfrigérateur, téléviseurs magnétophones, lave linge, sèche linge, aspirateur, convertisseur, appareils photo	**10**
2188	Autres	Coffres fort, armoires ignifuges, Appareils de levage-ascenseurs, jeux d'enfants, bancs	**30**
2188	Autres	Équipements d'ateliers, de garage, sportifs	**15**
2189	Autres	Nettoyeurs	**6**
2188	Autres	Autres	**20**

Article 22 : La gestion de la dette

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

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

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

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

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

Réforme en cours (ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des comptables publics.
L'ordonnance met en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Cette réforme entrera en vigueur le 1er janvier 2023.

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427

Envoyé en préfecture le 08/07/2026
Reçu en préfecture le 08/07/2026
Publié le
ID : 067-216700732-20260708-2026070803-DE

Lexique :

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

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

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Publié le : 10/07/2026 15:08 (Europe/Paris)
Collectivité : Châtenois
https://www.intramuros.org/chatenois/documents_administratifs/71427