

Guide financier du Maire

Communes de moins de 3 500 habitants - Nomenclature M 57

Comprendre et piloter les finances communales
sans être spécialiste de la comptabilité publique

Guide d'initiation
à la M57



Édition 2026

MENTIONS LÉGALES

Éditeur :

Association des maires et des présidents d'intercommunalité du Jura (AMJ)

2 rue de Pavigny, 39000 LONS-LE-SAUNIER

Présidente : Sandrine GAUTHIER-PACOUD

Directeur de la publication :

Sandrine GAUTHIER-PACOUD

Rédaction et contribution :

Ce guide a été rédigé avec l'assistance de l'intelligence artificielle générative et l'expertise de Fabrice CASTRO, Pierre POULET, Hélène DAHAN, Leslie CONSTANTIN.

L'IA a contribué à la structuration et à l'enrichissement sous supervision et validation humaine.

Conception graphique et mise en page :

Aurélié NICOLAS, Apolline SARRAZIN

Dépôt légal :

À la date de parution : Mars 2026. Dépôt effectué auprès de la BNF.

ISBN :

En cours d'attribution (AFNIL).

Format :

Version PDF numérique.

Licence :

Cet ouvrage est publié sous licence Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale – Partage dans les mêmes conditions (CC BY-NC-SA 4.0). Vous êtes autorisé-e à partager et adapter l'œuvre, à condition de créditer l'AMJ et de distribuer les contributions dérivées sous la même licence.

© 2026 Association des maires et des présidents d'intercommunalité du Jura (AMJ)

REMERCIEMENTS

L'Association des maires et des présidents d'Intercommunalité du Jura rédactrice de l'ouvrage adresse ses sincères remerciements à **Pierre Poulet**, ex-maire de Courbouzon et ex-vice-président en charge des finances à l'ECLA, pour son expertise et son engagement dans ce projet, ainsi qu'à l'**Association départementale des Communes forestières du Jura** pour sa précieuse rédaction du chapitre 5.

AVANT-PROPOS

Ce guide a été conçu pour vous, maires et adjoints de petites communes, qui gérez l'argent public de vos concitoyens sans avoir nécessairement de formation en comptabilité ou en finances publiques. Il vise à démystifier le budget communal, à expliquer les règles du jeu en langage accessible, et à vous donner les réflexes essentiels pour exercer votre responsabilité d'ordonnateur en toute sérénité.

Il couvre l'intégralité du cycle financier d'une commune : de la préparation du budget primitif, à l'adoption du compte financier unique, en passant par les virements de crédits, les restes à réaliser, les amortissements et les opérations de clôture.

■ POINT DE VIGILANCE

Ce guide est un outil pédagogique. Il ne remplace pas les conseils juridiques, comptables ou fiscaux personnalisés. En cas de doute, contactez votre conseiller aux décideurs publics (CDL) ou votre comptable public (Service de Gestion Comptable). L'AMJ décline toute responsabilité en cas d'erreur ou d'omission.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	Les 5 grands principes budgétaires	5
CHAPITRE 1	Les bases : qui fait quoi dans les finances communales ?	8
CHAPITRE 2	Architecture du budget : les deux sections	10
CHAPITRE 3	Le Budget Primitif : préparer et autoriser l'exercice	12
CHAPITRE 4	Exécuter le budget : la chaîne de la dépense et de la recette	14
CHAPITRE 5	La forêt communale dans votre budget	16
CHAPITRE 6	Le Compte Financier Unique : le bilan de l'exercice	18
CHAPITRE 7	Les amortissements : constater la dépréciation du patrimoine	20
CHAPITRE 8	Le compte 1068 : capitaliser l'excédent pour financer l'avenir	22
CHAPITRE 9	Les restes à réaliser : gérer les opérations en suspens	23
CHAPITRE 10	Autofinancement et dette : indicateurs de santé financière	25
CHAPITRE 11	Le calendrier annuel : les rendez-vous incontournables	27
CHAPITRE 12	Questions fréquentes des élus	29
CHAPITRE 13	Glossaire des termes de référence	31
CONCLUSION	La responsabilité financière du maire : méthode et vigilance	35



Les 5 grands principes budgétaires : ce que tout maire doit savoir

Avant d'entrer dans le détail des mécanismes budgétaires, il est essentiel de poser les fondations. Cinq principes structurent l'ensemble de la vie financière de votre commune. Ils ne sont pas de simples contraintes techniques : ce sont les **pilliers de la démocratie locale** et de la confiance des citoyens dans la gestion publique.

1. L'annualité — *Le budget a une date de péremption*

Ce que cela signifie concrètement : Chaque année, vous repartez d'une feuille blanche. Le budget est voté pour une année civile — du 1er janvier au 31 décembre — et les crédits non utilisés sont annulés. Vous ne pouvez pas « reporter » indéfiniment des enveloppes d'une année sur l'autre.

Ce que cela implique pour vous : Le conseil municipal doit voter le budget avant le **15 avril** de l'exercice concerné (30 avril les années d'élection). Passé ce délai, la préfecture peut intervenir.

■ À RETENIR

Un budget non dépensé n'est pas un budget économisé — c'est un budget perdu. Planifiez vos engagements dans l'année.

Des souplesses existent toutefois : une « journée complémentaire » jusqu'au 31 janvier permet de régulariser les dernières opérations de l'exercice écoulé, et des mécanismes de rattachement comptable évitent les ruptures de gestion en fin d'année.

2. L'équilibre — *On ne dépense pas ce qu'on n'a pas*

Ce que cela signifie concrètement : Contrairement à l'État, une commune **ne peut pas voter un budget déficitaire**. Les recettes doivent couvrir les dépenses, section par section — fonctionnement d'un côté, investissement de l'autre. Et cet équilibre doit être *réel* : pas de recettes surévaluées ou de dépenses sous-estimées pour faire tenir les chiffres.

Ce que cela implique pour vous : Chaque euro emprunté pour financer un investissement doit être remboursé avec des ressources propres. La commune ne peut pas utiliser ses recettes de fonctionnement courantes pour couvrir le remboursement du capital de ses emprunts.

■ À RETENIR

L'équilibre budgétaire n'est pas une option. C'est une obligation légale. Un budget voté en déséquilibre peut être déféré au tribunal administratif par le préfet.

3. L'unité — *Tout est dans un seul document*

Ce que cela signifie concrètement : L'intégralité des recettes et des dépenses de la commune doit figurer dans **un document unique**. Pas de caisse parallèle, pas d'enveloppe dissimulée ailleurs.

Ce que cela implique pour vous : Quand vous votez le budget, vous votez *tout* le budget. Ce principe garantit que le conseil municipal dispose d'une vision complète et ne vote pas « en aveugle ».

■ À RETENIR

Si votre commune gère des services spécifiques (eau, assainissement, transport...), ceux-ci feront l'objet de budgets annexes — des documents distincts, mais soumis aux mêmes règles et présentés avec le budget principal.

4. L'universalité — *Les recettes ne sont pas fléchées à l'avance*

Ce que cela signifie concrètement : Deux règles en une. D'abord, les recettes et les dépenses sont présentées **séparément**, sans compensation (on n'affiche pas un solde, mais les montants bruts). Ensuite, les recettes vont dans une enveloppe commune : on ne peut pas décider que la taxe foncière financera exclusivement la voirie, ou que tel don financera tel projet précis.

Ce que cela implique pour vous : Cela évite que certaines dépenses soient otages de recettes incertaines, et garantit la lisibilité des comptes.

■ À RETENIR

Des exceptions existent — les subventions, fonds de concours ou dons peuvent légalement être affectés à une dépense précise. Mais c'est l'exception, pas la règle.

5. La spécialité — *Chaque euro a une destination précise*

Ce que cela signifie concrètement : L'autorisation de dépenser accordée par le conseil municipal n'est pas un « chèque en blanc ». Elle est détaillée **par chapitre et par article** : on ne vote pas une enveloppe globale « éducation », mais des crédits précis par nature et par destination.

Ce que cela implique pour vous : Vous ne pouvez pas librement déplacer des crédits d'un chapitre à l'autre sans repasser devant le conseil. Cela garantit que les élus gardent le contrôle de l'exécution du budget tout au long de l'année.

■ À RETENIR

Une ligne budgétaire de dépenses imprévues peut être votée — dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section — pour faire face aux aléas. C'est votre filet de sécurité pour les imprévus légitimes.

En résumé — Les 5 principes budgétaires

Principe	L'idée clé	Ce qu'il protège
Annualité	Un budget par an	La régularité du contrôle démocratique
Équilibre	Pas de déficit autorisé	La solvabilité de la commune
Unité	Tout dans un document	La transparence de la gestion
Universalité	Recettes et dépenses brutes, non affectées	La lisibilité des comptes
Spécialité	Chaque crédit a une destination précise	Le contrôle de l'assemblée délibérante

Ces cinq principes forment un système cohérent : ils sont votre boussole pour exercer votre rôle d'ordonnateur dans le respect de la légalité budgétaire.

1.1 Le maire : ordonnateur des dépenses et des recettes

Dans toute commune, deux acteurs exercent des fonctions distinctes, mais complémentaires. Le maire, ou son adjoint aux finances est l'**ordonnateur** : il décide, prescrit et autorise les opérations financières. Le comptable public (le trésorier, agent de la Direction Départementale des Finances Publiques au sein du Service de Gestion Comptable SGC) procède aux flux financiers (encaissement et décaissement). Cette séparation des fonctions constitue un principe fondamental de la comptabilité publique, assurant un contrôle mutuel entre la collectivité et l'État.

En pratique, les élus ne peuvent jamais intervenir directement sur le compte au Trésor public de la commune. Lorsqu'un bon de commande est signé, la dépense est engagée. Lors de la liquidation (vérification de la réalisation de la prestation et exactitude de son montant) le paiement est ordonnancé par un mandat. Seul le comptable public procède ensuite au virement.

1.2 Le conseil municipal : l'autorité budgétaire

Le budget n'appartient pas au maire seul : c'est le conseil municipal qui le vote, autorisant ainsi recettes et dépenses de l'exercice dans le cadre qui est ainsi défini. Le maire élabore le projet de budget et en propose l'approbation au conseil. Mais il ne peut en aucun cas engager des dépenses non prévues au budget voté, sauf exception strictement encadrée par la loi. Cette règle sauvegarde la commune et protège l'élu contre tout risque d'irrégularité financière susceptible d'engager sa responsabilité personnelle.

1.3 La nomenclature M57 : de quoi parle-t-on ?

La **nomenclature M57** est le référentiel budgétaire et comptable applicable à toutes les communes depuis le 1er janvier 2022, en substitution de l'instruction M14. Elle classe les dépenses et recettes par **chapitre** (deux chiffres, ex. : 011, 012, 65) et par **article** (subdivision fine, ex. : 60612 pour l'eau et l'assainissement). Chaque opération est ainsi identifiable par sa nature. Pour les communes de moins de 3 500 habitants, la gestion par chapitre suffit généralement.

1.4 Le comptable public

Le comptable public (trésorier de la commune) assure le maniement des fonds et vérifie la régularité formelle des mandats émis par le maire. Il contrôle notamment que les crédits disponibles sont suffisants, que les justificatifs sont présents et que la dépense est correctement imputée. En cas d'irrégularité, il est habilité à rejeter le mandat. Ce contrôle a posteriori est complémentaire de celui de l'ordonnateur.

1.5 Outils de comptabilité publique en ligne

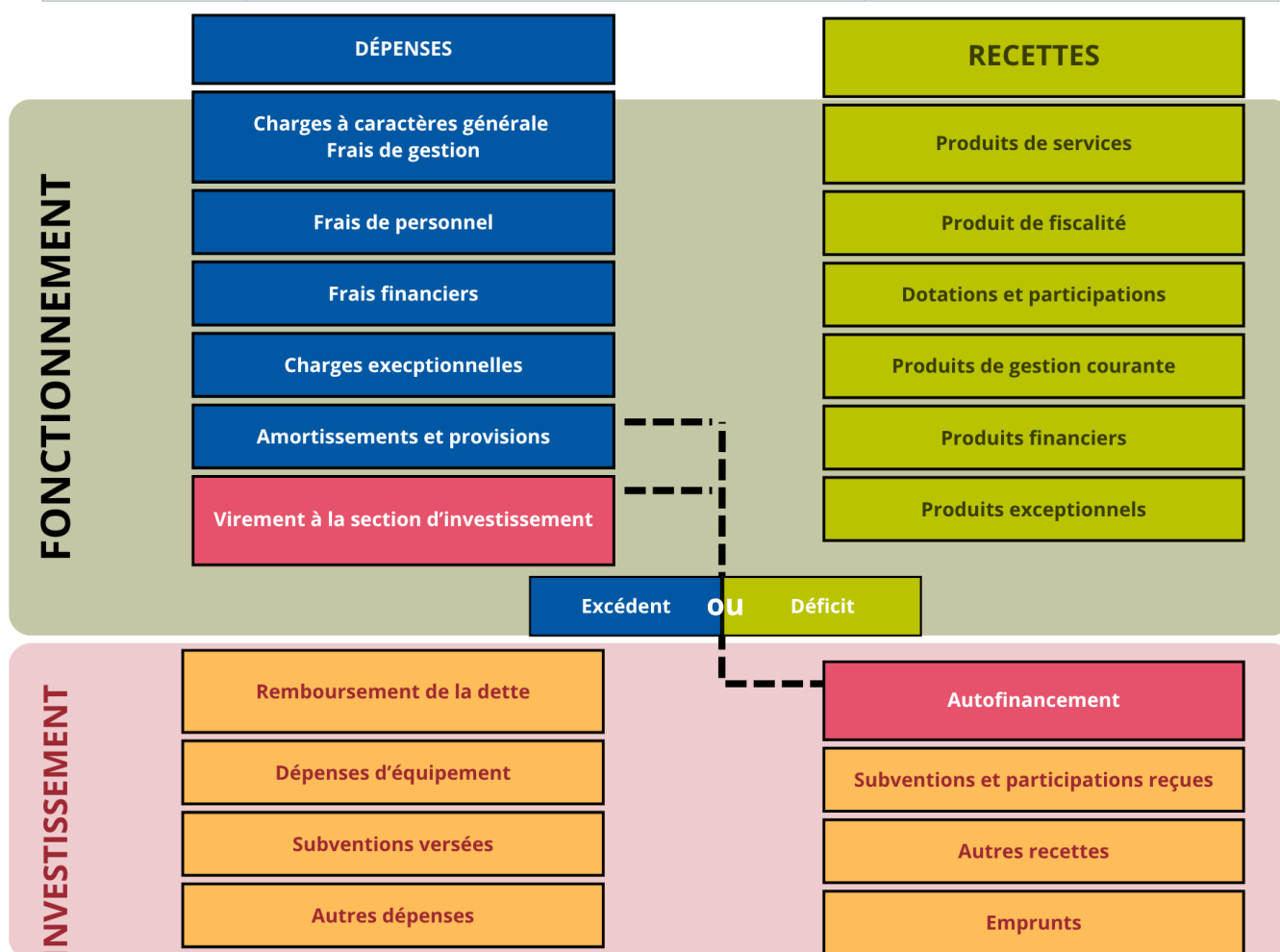
La DGFIP met à disposition des communes différents outils numériques : **Helios** (logiciel de gestion comptable du comptable public), **Chorus Pro** (dématérialisation des factures), **Xémélios** (transmission électronique des actes budgétaires). Votre logiciel financier communal (Berger-Levrault/SIDEC, Cosoluce, Civil...) s'interface généralement avec ces outils. Prenez le temps, en début de mandat, de vous familiariser avec ces interfaces.

02 Architecture du budget : les deux sections

2.1 La grande distinction : fonctionnement et investissement

Le budget communal est structuré en **deux sections étanches**, qui obéissent chacune à une logique propre :

	Section de FONCTIONNEMENT	Section d'INVESTISSEMENT
Nature	Dépenses et recettes courantes, récurrentes	Opérations modifiant la valeur du patrimoine
Dépenses	Frais de personnel, achats, entretien, intérêts d'emprunt, subventions, amortissements Chapitres 011, 012, 014, 65, 66, 67, 68	Remboursement capital emprunts, acquisitions, travaux neufs Chapitres 16, 20, 21, 23
Recettes	Impôts locaux (TF, CFE), DGF, dotations, loyers Chapitres 70, 73, 74, 75, 77, 78	FCTVA, subventions d'équipement (DETR, DSIL), emprunts, cessions Chapitres 13, 16, 24, 021



Une règle d'or : les deux sections ne se mélangent jamais. Une dépense de peinture courante relève du fonctionnement (entretien) ; une rénovation complète de façade transformant le bâtiment relève de l'investissement. En cas de doute, votre comptable public ou votre CDL vous orientera.

2.2 L'équilibre réel : une obligation légale absolue

Contrairement à l'État, une commune ne peut légalement voter un budget en déficit. Chaque section doit être équilibrée en recettes et en dépenses, intégrant les opérations réelles et les opérations d'ordre (amortissements...). Cette règle n'est pas une option de gestion : sa méconnaissance expose la commune à une procédure préfectorale et l'élu à une mise en cause personnelle.

Si la Préfecture constate un déficit, elle saisit la Chambre régionale des comptes (CRC), qui peut imposer un budget rectificatif et, à terme, se substituer au conseil municipal. Les conséquences institutionnelles pour l'équipe municipale sont significatives.

■ POINT DE VIGILANCE

Un budget voté sans équilibre réel est illégal. Ne présentez jamais un projet de budget en déséquilibre sans en avoir préalablement discuté avec votre CDL. La régularisation a posteriori est toujours plus coûteuse en temps et en crédibilité que la prévention.

2.3 Chapitres et articles : la lecture opérationnelle du budget

À l'intérieur de chaque section, les grandes masses budgétaires sont organisées en **chapitres** et à l'intérieur en **articles**, qui sont les lignes comptables détaillées. Par exemple, le chapitre 011 « Charges à caractère général » regroupe les dépenses courantes (énergie, fournitures, eau) ; l'article 60612 correspond spécifiquement à l'eau et à l'assainissement.

Le vote du budget s'effectue par chapitre, ce qui constitue la pratique habituelle pour les petites communes. Le chapitre forme le plafond de l'autorisation budgétaire : il est possible de mandater moins qu'une ligne précise, mais jamais au-delà du chapitre, sans décision modificative (DM) préalable du conseil municipal.

On peut noter que le budget n'est pas un cadre défini une fois pour toutes. Les décisions modificatives permettent de s'adapter aux besoins quotidiens auxquels la commune doit faire face.

03

Le Budget Primitif : préparer et autoriser l'exercice

3.1 Nature et portée du Budget Primitif

Le **Budget Primitif (BP)** est l'acte fondateur de l'exercice financier. Il autorise, pour l'année à venir, l'ensemble des recettes et dépenses de la commune. Sans BP adopté, aucune dépense nouvelle ni aucune recette ne peut être régulièrement exécutée au-delà du mécanisme des douzièmes provisoires. Le BP matérialise la volonté du conseil municipal et engage la responsabilité de l'ordonnateur dans son exécution.

Le BP doit être voté au plus tard le **15 avril** de l'exercice concerné — délai porté au **30 avril** les années de renouvellement des conseils municipaux.

3.2 Calendrier de préparation : une démarche structurée

L'élaboration d'un budget communal ne s'improvise pas. Elle repose sur une démarche progressive associant l'ensemble des acteurs concernés.

Période	Actions à conduire	Points de vigilance
Fin d'année (N-1)	Recensement des besoins par délégation ; identification des projets et des dépenses récurrentes incontournables	Ne pas omettre assurances, entretien courant bâtiments, emprunts, obligations contractuelles
Décembre (N-1)	Analyse du CA en cours + état des restes à réaliser en investissement	Identifier les opérations pluriannuelles non soldées et leur incidence sur le nouveau budget
Janvier – Février	Réunion avec le comptable public et le CDL : point sur trésorerie et encours d'emprunts	Intégrer les échéances exactes capital / intérêts (tableaux d'amortissement bancaires)
Janvier – Février	Rédaction du projet de BP par le maire ou le SGM/DGS ; arbitrage des priorités	Vérifier la compatibilité avec le débat d'orientation budgétaire (DOB facultatif < 3 500 hab.)
Avant le 15 avril (30 avril renouvellement)	Communication des éléments du BP aux conseillers < 1 000 hab. Communication projet délibération à J-12 calendaires 1 000 à 3 499 hab.	Délai impératif : non-respect entraîne l'annulation de délibération

3.3 Les douzièmes provisoires : assurer la continuité des services

Lorsque le BP n'est pas adopté au 1er janvier, la loi prévoit un mécanisme provisoire. Par arrêté, **le maire peut exécuter des dépenses de fonctionnement** jusqu'au 15 avril, dans la limite du douzième des crédits votés lors de l'exercice précédent, par mois écoulé. Ce dispositif garantit la continuité du service public (paiement des agents, règlement des factures courantes) sans pour autant constituer une autorisation d'engager de nouvelles dépenses ou de lancer des investissements conséquents.

Pour la section d'investissement, une délibération spécifique du conseil municipal permet d'engager jusqu'à **25 %** des dépenses réelles d'investissement de l'exercice précédent. Ce mécanisme complémentaire autorise la poursuite des opérations en cours et le lancement de nouveaux investissements urgents, avant le vote du budget, dans cette limite strictement encadrée.

■ POINT DE VIGILANCE

Le mécanisme des douzièmes provisoires est limité à la section de fonctionnement. Aucun investissement nouveau ne peut être engagé sans budget voté sauf si la délibération autorisant de réaliser 25% des investissements N-1 est prise.

3.4 Inscriptions obligatoires : ce qui ne peut être omis

Certaines dépenses sont légalement obligatoires et doivent figurer au BP, sous peine de voir le préfet procéder à leur inscription d'office :

- **Remboursement du capital des emprunts** : en section d'investissement, selon le tableau d'amortissement transmis par l'établissement bancaire
- **Intérêts de la dette** : en section de fonctionnement, article 6611
- **Charges de personnel** (Chapitre 012) : salaires, charges patronales, cotisations CNRACL, à réévaluer en tenant compte des évolutions du point d'indice de la fonction publique
- **Indemnités des élus** (Chapitre 65) : indemnités, charges, retraite complémentaire élus
- **Formation des élus** : entre 2 % et 20 % des indemnités des élus et reports des crédits non consommés les années antérieures, article 6562
- **Contributions aux organismes de regroupement** : EPCI, syndicats intercommunaux, montants notifiés par les groupements
- **Dotations aux amortissements** : pour les communes y étant soumises, voir chapitre 68
- **Dépenses liées aux services publics obligatoires** : état civil, école, voirie, sécurité des équipements

■ À RETENIR

Sollicitez systématiquement votre conseiller aux décideurs locaux en amont de la rédaction du projet de BP. Il vous communiquera la liste des dépenses obligatoires et les montants exacts à inscrire.

04

Exécuter le budget : la chaîne de la dépense et de la recette

4.1 Les quatre étapes de la dépense publique

Toute dépense communale suit un processus réglementé en quatre étapes successives et indissociables. Ce cheminement garantit la régularité juridique et la traçabilité comptable de chaque opération.

Étape	Définition	Acteur responsable
1. Engagement	Acte juridique par lequel la commune se lie envers un tiers : signature d'un bon de commande, d'un marché public ou d'une convention. Attention aux règles applicables aux marchés publics.	Ordonnateur (maire)
2. Liquidation	Vérification du service fait et détermination du montant exact à partir de la facture ou du décompte	Ordonnateur (maire)
3. Ordonnancement / Mandatement	Émission du mandat de paiement donnant ordre formel au comptable public de procéder au règlement	Ordonnateur (maire)
4. Paiement	Exécution du virement bancaire ou du titre de règlement	Comptable public : Service de Gestion Comptable

Pour les recettes, le cheminement est symétrique : émission du titre de recettes par l'ordonnateur suivi du recouvrement par le comptable (P503). Le P503 constitue une procédure inversée à savoir que le comptable encaisse d'abord les fonds et l'ordonnateur émet ensuite le titre de recettes correspondant. **Les élus ne peuvent en aucun cas encaisser directement des sommes, y compris des dépôts de garantie** : c'est le rôle du trésorier (SGC).

4.2 Les virements de crédits : ajustement en cours d'exercice

Au fil de l'exercice, des écarts apparaissent inévitablement entre les prévisions budgétaires et la réalité des dépenses. La loi prévoit deux modalités d'ajustement selon l'ampleur des modifications :

- **Virement par arrêté du maire** (fongibilité des crédits) : applicable lorsque les crédits sont déplacés au sein d'une même section, d'un chapitre à l'autre à l'exception du 012 et dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles hors 012, sans délibération du conseil. Exemple : abonder le chapitre 65 à partir du chapitre 011. Comme tout arrêté, le maire doit en faire communication au prochain conseil municipal.
- **Décision modificative (DM)** : obligatoire dès lors que le besoin de dépenses excède le budget initialement prévu ou ne peut pas être couvert par la fongibilité. La décision modificative, surtout en investissement, doit toujours être équilibrée. Le vote du conseil municipal est requis.

■ POINT DE VIGILANCE

Mandater une dépense au-delà du crédit disponible du chapitre constitue une irrégularité formelle que le comptable est tenu de rejeter. Elle peut exposer l'ordonnateur à une mise en jeu de sa responsabilité. Anticipez les besoins de modification dès que les écarts se dessinent, sans attendre la fin de l'exercice.

5.1 La vente des bois de la forêt communale

L'aménagement forestier programme les coupes nécessaires à la gestion durable des forêts publiques et à la production de bois de qualité. Conformément au Code forestier, pour l'ensemble des ventes de produits forestiers issus de forêts relevant du régime forestier, l'ONF agit en qualité de vendeur, mandataire légal pour le compte des communes. Tous les ans, en application du programme de coupes de l'aménagement forestier, l'ONF propose à chaque commune une assiette des coupes ; le conseil municipal devant décider des coupes à mettre en vente et de quelle manière (formes et procédures).

Le choix du conseil municipal a des incidences sur le budget communal : frais d'exploitation supportés par la commune ou l'acheteur, établissement du prix de vente, délais de paiement. Pour les éclairages nécessaires, Communes forestières Bourgogne-Franche-Comté met à disposition un guide sur la vente des bois récoltés en forêt communale.

5.2 Le budget « forêt » et son compte financier

Que la commune ait ou non un budget annexe forêt, la commission forêt — ou le conseil municipal lorsque celle-ci n'a pas été installée — peut, à des fins démonstratives, élaborer un budget prévisionnel « Forêt » (année N) à partir de son compte (année N-1). Cela permet :

- de **prévoir et mesurer ce que coûte la forêt communale et ce qu'elle rapporte** au budget principal
- de **montrer les effets d'une stratégie de commercialisation** des coupes de bois sur l'optimisation des recettes de vente suivant l'état du marché du bois
- de **faciliter les décisions du Conseil municipal** en matière de coupes et de travaux

Pour vous aider dans ce travail, Communes forestières Bourgogne-Franche-Comté actualise régulièrement son guide « Réaliser un bilan financier de la forêt communale ».

5.3 L'assujettissement à la TVA

La sylviculture ayant pour effet d'obtenir des produits au cours ou à la fin d'un cycle de production végétale, elle est considérée comme une **activité agricole** : les règles liées à la TVA sont celles du régime agricole, légèrement différent du régime général.

Les propriétaires forestiers, y compris les collectivités publiques, sont considérés comme des **exploitants agricoles** au titre d'une activité fiscalement dénommée « exploitation forestière ». Comme pour toute activité économique, la sylviculture entre dans le champ d'application de la TVA.

Selon le niveau des revenus forestiers, la commune peut être :

- Assujettie non redevable
- Assujettie redevable à titre obligatoire
- Assujettie redevable par option

■ POINT DE VIGILANCE

Les recettes forestières sont par nature irrégulières (évolutions du marché du bois, variabilité des volumes et de la qualité des produits récoltés, crise sanitaire...). Depuis le début des années 2020, le Jura est particulièrement touché par des dépérissements et des mortalités en forêt touchant l'ensemble des essences forestières, le sapin et l'épicéa étant les plus impactés. Afin de ne pas fragiliser l'équilibre financier de votre commune, il est prudent d'orienter préférentiellement leur usage pour de l'investissement.

Avec le soutien financier de



Communes forestières
Jura

06

Le Compte Financier Unique : le bilan de l'exercice

6.1 Nature et portée du Compte Financier Unique

Le **Compte Financier Unique (CFU)** retrace, pour l'exercice clos, l'ensemble des opérations réellement exécutées par l'ordonnateur : recettes encaissées, dépenses mandatées, restes à réaliser. Il constitue la photographie fidèle de la gestion accomplie, par contraste avec le Budget Primitif qui en représentait les prévisions initiales.

Le CFU remplace les anciens Comptes Administratifs et Comptes de Gestion en les fusionnant en un document unique.

Le CFU doit être adopté par le conseil municipal **avant le 30 juin** de l'année N+1 pour l'exercice N. Le maire présente le CFU, mais **ne participe pas au vote et sort de la salle**, disposition garantissant l'impartialité de l'appréciation portée par l'assemblée délibérante sur la gestion de l'exécutif.

6.2 Le résultat de clôture et son affectation

À la clôture de chaque exercice, chaque section dégage un résultat dont le traitement dans le budget suivant obéit à des règles précises :

Résultat de clôture	Traitement dans le prochain budget
Excédent de fonctionnement	Reporté en recette de fonctionnement (compte 002) ou affecté, par délibération, au compte 1068 en investissement
Déficit de fonctionnement	Repris obligatoirement en dépense de fonctionnement (compte 002) — le conseil municipal ne peut s'y soustraire
Excédent d'investissement	Reporté en recette d'investissement
Déficit d'investissement	Doit être couvert : par apport du fonctionnement (virement de section), par emprunt ou par mobilisation du compte 1068

■ À RETENIR

L'affectation du résultat de fonctionnement n'est pas automatique : elle résulte d'une délibération expresse du conseil municipal, votée simultanément à l'adoption du CFU. Sans cette délibération, le résultat est réputé reporté intégralement en fonctionnement. Consultez votre conseiller aux décideurs locaux pour déterminer l'affectation la plus favorable à l'équilibre pluriannuel de votre commune.

6.3 Contrôle et concordance

Auparavant, l'ordonnateur établissait un Compte Administratif, le comptable public établissait un Compte de Gestion, qui retraçait les mêmes opérations selon une approche strictement comptable. L'identité stricte des deux comptes était le signe d'une gestion régulière.

Une réforme majeure transforme progressivement cette dualité documentaire : le CFU simplifie la gestion communale en fusionnant ces deux documents en un document unique, offrant une meilleure lisibilité des données financières, réduisant les risques d'écarts et optimisant les délais d'adoption tout en renforçant la sécurité juridique.

Depuis 2024, le CFU est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants. Plusieurs dizaines de communes de moins de 3 500 habitants l'ont déjà adopté dans le cadre d'une démarche volontaire avec leur comptable public.

7.1 Fondement et logique de l'amortissement

L'amortissement est le mécanisme comptable par lequel une commune constate, chaque année, la perte de valeur progressive d'une immobilisation. Un tracteur acquis 40 000 € avec une durée de vie estimée à dix ans perd 4 000 € de valeur chaque exercice : inscrire cette charge en fonctionnement (compte 6811) et la recette d'ordre correspondante en investissement (compte 28xx) permet de mesurer le coût réel des services rendus et de constituer progressivement la capacité de renouvellement du bien.

L'amortissement ne génère aucun flux de trésorerie — aucun paiement n'est effectué —, mais il influe directement sur les résultats de clôture et sur la capacité d'autofinancement. Une commune qui n'amortit pas ses immobilisations surestime son excédent réel et compromet à terme sa capacité à renouveler son patrimoine.

7.2 Champ d'application pour les petites communes en M57

Pour les communes de moins de 500 habitants, l'amortissement n'est obligatoire que pour les immobilisations incorporelles (logiciels, licences, brevets) et certaines catégories de biens mobiliers. Pour les communes entre 500 et 3 500 habitants, le régime M57 prévoit un dispositif simplifié : les durées peuvent être forfaitaires par catégorie, ce qui allège la gestion tout en respectant le principe de l'image fidèle du patrimoine.

Les gros investissements (bâtiments, voiries) n'ont aucune obligation d'amortissement dans les collectivités locales contrairement aux entreprises. L'exception concerne les services eau/assainissement qui relèvent d'une comptabilité spécifique.

7.3 Durées d'amortissement de référence en M57

Les durées d'amortissement doivent faire l'objet d'une délibération.

Catégorie d'immobilisation	Durée indicative (M57)
Logiciels et licences informatiques	3 ans
Matériel informatique et bureautique	3 à 5 ans
Outillage et petit matériel technique	5 ans
Véhicules légers	5 ans
Matériel roulant lourd (tracteur, benne, épandeuse)	8 à 10 ans
Mobilier de bureau et équipements administratifs	10 ans
Installations légères de voirie	15 à 30 ans — amortissement facultatif
Bâtiments communaux (hors patrimoine historique)	25 à 50 ans selon nature et usage — amortissement facultatif
Réseaux d'eau et d'assainissement	30 à 40 ans
Immobilisations incorporelles diverses	5 ans (durée forfaitaire simplifiée M57)

■ POINT DE VIGILANCE

L'absence d'amortissement dans les comptes d'une commune qui y est soumise constitue une irrégularité relevée systématiquement par les Chambres régionales des comptes. Elle conduit à une surestimation des résultats et fausse l'analyse de la soutenabilité financière. Vérifiez chaque année, avec votre SGM/DGS, que le plan d'amortissement est complet et à jour.

08

Le compte 1068 : capitaliser l'excédent pour financer l'avenir

8.1 Nature et intérêt du compte 1068

Le **compte 1068** — « Excédents de fonctionnement capitalisés » — est un instrument de réserve budgétaire affecté à la section d'investissement. Il permet au conseil municipal de transférer, lors de l'affectation du résultat, une partie ou la totalité de l'excédent de fonctionnement vers l'investissement, constituant ainsi une ressource propre mobilisable pour les projets futurs, sans recours à l'emprunt.

Ce compte joue un rôle stratégique dans la politique financière communale en permettant :

- Le financement d'investissements sans recourir à l'emprunt
- La constitution d'une épargne de précaution
- L'anticipation des grands projets structurants

8.2 Modalités d'abondement

L'alimentation du compte 1068 s'opère exclusivement lors de l'affectation du résultat de clôture, par délibération du conseil municipal adoptée simultanément au vote du Compte Administratif. Le conseil décide souverainement de la répartition de l'excédent de fonctionnement entre trois destinations possibles :

- la couverture du **déficit d'investissement**, prioritaire et obligatoire en cas de déficit constaté
- la **dotation au compte 1068**, pour le montant que le conseil détermine librement
- le **report en fonctionnement** (compte 002), pour le solde non affecté

Sans délibération d'affectation, l'intégralité du résultat est réputée reportée en fonctionnement. L'absence de délibération ne constitue pas une irrégularité, mais elle prive la commune d'un levier de financement.

8.3 Utilisation des réserves

Les fonds capitalisés au compte 1068 sont mobilisables à tout moment en recette de la section d'investissement. Leur utilisation n'est soumise à aucune affectation préalable imposée. Lors de l'élaboration du budget correspondant, le montant à mobiliser est inscrit à l'article 1068 en recette d'investissement.

■ À RETENIR

Bonne pratique : à l'issue de chaque Compte Administratif, examinez avec votre SGM/DGS et votre CDL la part de l'excédent qu'il est indispensable de capitaliser en 1068. Une commune, une fois le déficit d'investissement couvert par le 1068, a intérêt à reporter le solde de son excédent en report de fonctionnement R002 (souplesse).

9.1 Définition et portée des restes à réaliser

Les **restes à réaliser (RAR)** désignent les opérations financières engagées au cours d'un exercice budgétaire, mais non encore exécutées au 31 décembre. Cette notion s'applique exclusivement à la section d'investissement et recouvre deux situations distinctes :

- Pour les **dépenses** : les marchés publics notifiés ou les conventions signées dont les prestations n'ont pas été totalement réalisées et mandatées
- Pour les **recettes** : les subventions d'investissement notifiées, mais non encore versées par le financeur

Remarque : la section de fonctionnement obéit à un régime différent : les crédits non consommés à la clôture de l'exercice sont purement et simplement annulés, à l'exception des charges à payer (factures reçues, mais non mandatées) qui font l'objet d'une procédure spécifique de report.

9.2 Incidence sur le budget suivant des RAR

L'importance des restes à réaliser réside dans leur **mécanisme de report automatique** sur l'exercice suivant. Les RAR en dépenses d'investissement s'ajoutent aux crédits du nouveau budget sans nécessiter de vote supplémentaire, sous réserve du respect des procédures de reprise. Les RAR en recettes constituent quant à eux une ressource à intégrer dans l'équilibre financier du budget suivant.

Lors de l'élaboration du budget supplémentaire ou de la décision modificative d'affectation du résultat, le tableau des RAR transmis par votre SGM/DGS ou votre comptable public constitue un document essentiel. Il permet d'évaluer avec précision les besoins réels de financement de votre section d'investissement et d'anticiper les éventuels déséquilibres.

9.3 Méthodologie de suivi des RAR

- Enregistrer chaque marché notifié en engagement dès sa signature dans le logiciel financier
- Réaliser en novembre / décembre un état prévisionnel des opérations d'investissement susceptibles de ne pas être soldées avant la clôture
- Recenser les subventions notifiées non encore versées pour les inscrire en RAR-recettes en miroir des RAR-dépenses correspondants
- Vérifier que les demandes de versement auprès des financeurs (Europe, État, Région, Département) ont bien été transmises dans les délais impartis

■ POINT DE VIGILANCE

Un déséquilibre entre RAR en dépenses et RAR en recettes implique un besoin de financement à couvrir dans le budget suivant. Si des travaux sont engagés sur la base d'une subvention notifiée, mais non encore versée, l'inscription de cette subvention en RAR-recettes est indispensable pour préserver l'équilibre de la section d'investissement.

10.1 La capacité d'autofinancement : indicateur central

La **capacité d'autofinancement brute (CAF brute)** mesure l'excédent dégagé par la section de fonctionnement, disponible pour rembourser le capital de la dette et financer les investissements. Elle se calcule par différence entre les recettes réelles et les dépenses réelles de fonctionnement. La **CAF nette**, également appelée épargne nette, s'obtient en déduisant de la CAF brute le remboursement annuel du capital des emprunts.

Une CAF positive et suffisante constitue l'indicateur premier d'une situation financière saine, permettant à la commune d'investir sans recourir à un endettement excessif. À l'inverse, une CAF faible ou négative signale une situation préoccupante où les dépenses courantes absorbent l'intégralité des ressources, ne laissant aucune marge pour l'investissement une fois les emprunts remboursés.

10.2 Gestion de la dette

Le recours à l'emprunt constitue un levier légitime pour l'investissement sous réserve de la capacité financière de la collectivité. Il permet aux collectivités de lisser l'effort financier dans le temps, en cohérence avec la durée de vie du projet. Il constitue un outil central pour préserver les capacités d'autofinancement et maintenir la possibilité de conduire d'autres projets structurants au cours du mandat.

Néanmoins, la mobilisation de l'emprunt se traduit en section de fonctionnement au travers des charges financières. Il faut veiller à maintenir un équilibre entre mobilisation de l'emprunt et charges financières (qui affectent la CAF Brute).

Indicateur	Définition et seuil d'alerte
Taux d'épargne brute	Recettes réelles de fonctionnement - Dépenses réelles de fonctionnement = Montant disponible pour rembourser le capital annuel de la dette et les dépenses d'équipement
Épargne nette	CAF Brute – Remboursement annuel du capital de la dette = Autofinancement réellement disponible
Capacité de désendettement	Encours de dette / CAF brute = nombre d'années théoriques pour rembourser la dette. Inférieur à 7 ans : situation saine. Au-delà de 12 ans : vigilance requise.
Taux d'endettement	Capital restant dû / Recettes réelles de fonctionnement. Bien qu'aucun seuil légal n'existe, un ratio supérieur à 100 % appelle une vigilance particulière.
Taux de rigidité des charges	Part des dépenses incompressibles (personnel et dette) dans les charges de fonctionnement. Au-delà de 65 % : marges de manœuvre structurellement limitées.

10.3 Les dotations de l'État : comprendre la DGF et ses composantes

La **dotation globale de fonctionnement (DGF)** constitue, pour la plupart des communes, la principale recette de fonctionnement après les impôts locaux. Elle comprend une dotation forfaitaire et, selon les caractéristiques de la commune, des dotations de péréquation (dotation de solidarité rurale — DSR, dotation de solidarité urbaine — DSU). Son montant est notifié annuellement par les services préfectoraux, généralement en mars.

La DGF peut évoluer d'un exercice à l'autre en fonction de la démographie, des critères de péréquation et des arbitrages de la loi de finances. Il convient de ne pas bâtir un budget par reconduction automatique du montant de l'exercice précédent : consultez les simulations réalisées pour chaque commune adhérente AMJ/AMF sur le site de l'AMF avant de recevoir ultérieurement la notification par les services de l'État.

11

Le calendrier annuel : les rendez-vous incontournables

11.1 Synthèse du cycle financier annuel

La gestion financière communale s'inscrit dans un calendrier précis dont les principales échéances sont fixées par les textes réglementaires.

Période	Échéance / Action	Caractère
Oct. – nov. (N-1)	Préparation du BP : recensement des besoins, consultation comptable et CDL	Recommandé
Déc. (N-1) – jan. (N)	Débat d'orientation budgétaire (communes > 3 500 hab.)	Obligatoire > 3 500 hab.
Au plus tard le 15 avril (30 avril renouvellement)	Vote du Budget Primitif N Vote des taux de la fiscalité directe	Obligatoire
Avant le 30 juin (N)	Vote du Compte Administratif N-1 et affectation du résultat	Obligatoire
Avant le 31 juillet (N)	Vote du budget supplémentaire intégrant les RAR et l'affectation	Recommandé
Tout au long de l'exercice	Suivi des engagements, des mandats, des restes à réaliser et de la trésorerie	Continu
Oct. – nov. (N)	Recensement prévisionnel des RAR, préparation du CA N	Recommandé
31 décembre (N)	Clôture de l'exercice : dernier délai pour mandater et émettre des titres	Obligatoire

11.2 La relation avec le comptable public et le CDL

Le service de gestion comptable contrôle la régularité et apparaît comme un partenaire de gestion. Il est habilité à rejeter les mandats irréguliers.

Le **conseiller aux décideurs locaux (CDL)** de la DDFiP du Jura est également tenu à une mission de conseil renforcée depuis la réforme du contrôle interne comptable et financier (CICF) de 2020. Sa sollicitation en amont de toute décision financière significative (adoption du BP, affectation du résultat, émission d'un emprunt, cession d'une immobilisation) est vivement recommandée.

Il peut réaliser un diagnostic financier complet de votre commune, analyser vos ratios de gestion et vous accompagner dans la construction d'une stratégie financière pluriannuelle. Sa sollicitation est **gratuite et sans engagement**.

■ À RETENIR

Le Conseiller aux décideurs locaux est à la disposition des maires. Ne pas hésiter à le solliciter pour tout ce qui a un rapport avec les finances de la commune.

12 Questions fréquentes des élus

Q1 — Puis-je mandater une dépense urgente non inscrite au budget ?

Pour une dépense de fonctionnement : si les crédits du chapitre concerné le permettent, la procédure peut être immédiate. Dans le cas contraire, un virement de crédits (entre chapitres hors 012 : fongibilité) ou une décision modificative doit être votée préalablement.

Pour une dépense d'investissement urgente (sinistre, sécurité) : la loi prévoit la possibilité de mandater sans budget préalable, dans des limites strictement encadrées, avec régularisation obligatoire lors de la prochaine réunion du conseil municipal.

Q2 — Que se passe-t-il si le budget n'est pas voté avant le 15 avril ?

Le préfet est immédiatement informé et met le conseil municipal en demeure d'adopter le budget dans un délai d'un mois. À défaut, la Chambre régionale des comptes est saisie et peut arrêter et rendre exécutoire le budget à la place de la commune dans les deux mois. Les années de renouvellement du conseil municipal, le budget doit être adopté avant le 15 avril, les autres années avant le 30 avril.

Q3 — Les conseillers municipaux peuvent-ils consulter les pièces comptables ?

Tout conseiller municipal dispose d'un droit permanent à l'information sur les affaires de la commune, incluant la consultation sur place des documents budgétaires et comptables. Ce droit connaît cependant des limites liées au secret professionnel, notamment pour les données personnelles des agents. Il s'agit d'un droit individuel d'information, distinct du droit de contrôle au sens de l'audit.

Q4 — Comment évaluer rapidement la santé financière de ma commune ?

Trois indicateurs accessibles sans formation spécialisée :

- La capacité d'autofinancement nette (CAF après remboursement du capital des emprunts) doit être positive
- Le taux d'épargne brut (CAF divisée par les recettes de fonctionnement) devrait idéalement dépasser 10 %
- La capacité de désendettement (encours de dette divisé par la CAF) devrait rester inférieure à 12 ans

Votre CDL peut produire ces ratios à partir des données comptables.

Q5 — Peut-on modifier l'affectation d'une subvention reçue ?

En principe, une subvention est attribuée pour un objet précis défini dans la convention ou l'arrêté d'attribution. Tout changement d'affectation constitue une irrégularité susceptible d'entraîner le reversement des fonds. En cas d'évolution des besoins, il convient de solliciter l'accord écrit du financeur (Europe, État, Région, Département) pour obtenir un avenant modifiant l'objet de la subvention avant toute réaffectation.

Q6 — À partir de quel seuil un appel d'offres est-il obligatoire ?

À la date de la rédaction, le Code de la commande publique fixe des seuils précis :

- Fournitures/services : en dessous de 40 000 € HT (jusqu'au 31/03/2026, puis 60 000 € HT), sans publicité ni mise en concurrence formelle, mais choix justifié (plusieurs devis vivement conseillés)
- Travaux : en dessous de 100 000 € HT, sans publicité ni mise en concurrence formelle
- Entre ces seuils et les seuils européens (216 000 € HT fourn./serv. ; 5 404 000 € HT travaux), Marché à procédure adaptée avec publicité proportionnée
- Au-delà : procédures formalisées d'appel d'offre

Ce glossaire recense les principaux termes comptables, budgétaires et financiers utilisés dans ce guide.

Achats et charges externes

Composante des dépenses de fonctionnement regroupant les fournitures, les achats de prestations de services, les charges locatives, l'entretien de la voirie et des matériels. Représente environ 25 % des dépenses de fonctionnement des communes. Enregistrés aux chapitres 011, 60, 61, 62 du plan de comptes.

Annualité budgétaire (principe d')

Principe fondamental selon lequel chaque année l'assemblée délibérante vote un budget. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il s'ouvre le 1er janvier et se clôt le 31 décembre. Des décisions modificatives peuvent être adoptées en cours d'année.

Article

Subdivision du chapitre budgétaire au niveau le plus fin (ex. : article 60611). Permet d'identifier précisément la nature d'une dépense ou d'une recette au sein d'un chapitre.

Assemblée délibérante

Organe collégial qui adopte le budget, vote les décisions modificatives, arrête le compte administratif et délibère sur toute opération financière de la commune. Dans une commune, il s'agit du conseil municipal.

Autofinancement brut (épargne brute)

Excédent dégagé par la section de fonctionnement, égal à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement. Il constitue la ressource propre destinée à financer les investissements.

Autofinancement net (épargne nette)

Autofinancement brut diminué du remboursement en capital des annuités de la dette. Mesure la ressource propre réellement disponible pour financer de nouveaux équipements après couverture des obligations de remboursement.

Budget (budget communal)

Document essentiel sur lequel repose l'organisation financière de la commune. Préparé par l'exécutif local et approuvé par l'assemblée délibérante, il prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée.

Budget annexe

Budget distinct du budget principal retraçant les opérations afférentes à une activité particulière gérée par la commune. Obligatoire pour les services publics industriels et commerciaux (eau, assainissement).

Budget primitif (BP)

Premier acte du cycle budgétaire annuel. Voté par l'assemblée délibérante, il autorise le maire à engager les dépenses dans la limite des crédits votés et à percevoir les recettes. Doit être adopté avant le 15 avril (ou 30 avril en année de renouvellement).

Budget supplémentaire (BS)

Décision budgétaire que le conseil municipal adopte après l'approbation du compte administratif de l'exercice précédent, afin d'y reporter les résultats dégagés.

Capacité de désendettement

Ratio financier exprimé en nombre d'années : encours de dette / épargne brute. Indique le nombre d'années théoriques nécessaires pour rembourser intégralement la dette. Pour les communes < 3 500 hab., généralement inférieur à 5 ans.

Chapitre budgétaire

Classification comptable composée de deux chiffres (ex. : 65) regroupant des dépenses ou recettes de même nature. Le chapitre constitue le niveau auquel s'apprécie l'autorisation budgétaire.

Charges financières

Dépenses de fonctionnement correspondant au paiement des intérêts des emprunts contractés par la commune (compte 6611).

Charges de personnel

Première composante des dépenses de fonctionnement des communes (55 % en moyenne). Comprend les rémunérations des agents titulaires et non titulaires, les charges sociales et les cotisations CNRACL.

Classement fonctionnel

Présentation complémentaire à la classification par nature, permettant de retracer les recettes et dépenses par secteur d'activité. Obligatoire pour les communes > 3 500 hab. en M57.

Compte Financier Unique (CFU)

Document unique résultant de la fusion du compte administratif et du compte de gestion. Doit être transmis avant le 1er juin N+1 et voté avant le 30 juin N+1. Le maire présente le CFU mais ne participe pas au vote.

Compte 1068 – Excédents de fonctionnement capitalisés

Compte de réserve de la section d'investissement alimenté, sur délibération du conseil municipal, par une partie de l'excédent de fonctionnement lors de l'affectation du résultat.

Concours de l'État

Ensemble des dotations versées par l'État aux communes. La DGF en constitue l'élément principal. Représentaient 18 % des recettes de fonctionnement des communes en 2018.

Contrôle budgétaire

Contrôle exercé par le préfet sur les documents budgétaires. Il peut saisir la CRC lorsque le budget n'est pas adopté dans les délais, n'est pas en équilibre réel, ou qu'une dépense obligatoire n'y figure pas.

DDFiP

Direction Départementale des Finances Publiques. Pour le Jura : DDFiP 39. Comprend le service des impôts et les services de gestion publique, dont le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux (CDL).

Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Acte préparatoire à l'adoption du budget, obligatoire pour les communes > 3 500 habitants (art. L.2312-1 CGCT). Doit se tenir dans les deux mois précédant le vote du budget.

Décision modificative (DM)

Acte par lequel l'assemblée délibérante amende le budget en cours d'exercice pour ajuster les crédits budgétaires. Obligatoire lorsque la modification concerne des chapitres distincts.

Dépenses d'équipement

Dépenses d'investissement correspondant aux travaux, acquisitions immobilières et constructions modifiant de façon durable la valeur du patrimoine communal.

Dépenses d'intervention

Dépenses de fonctionnement regroupant les participations obligatoires (SDIS) et les subventions versées aux organismes privés ou publics (associations, CCAS...).

Dépenses obligatoires

Dépenses que la commune est tenue d'inscrire à son budget. Si elles n'y figurent pas, le préfet peut les inscrire d'office après mise en demeure.

DETR

Dotation d'équipement des territoires ruraux. Subvention d'investissement de l'État destinée aux communes rurales pour la réalisation d'équipements publics. Attribuée par arrêté préfectoral.

DGF (Dotation globale de fonctionnement)

Principale dotation de l'État aux communes. Constituée d'une dotation forfaitaire et de dotations de péréquation (DSR, DSU). Son montant est notifié par le préfet au premier trimestre.

DSIL

Dotation de soutien à l'investissement local. Destinée à financer les opérations structurantes des communes (rénovation thermique, transition énergétique, numérique...).

Encours de dette

Capital restant dû au 31 décembre sur l'ensemble des emprunts contractés par la commune. Indicateur central pour apprécier le niveau d'endettement.

Épargne brute

Voir Autofinancement brut.

Équilibre réel (principe d')

Obligation légale imposée à toute commune de voter son budget en équilibre. Chaque section (fonctionnement et investissement) doit être équilibrée en recettes et en dépenses (art. L.1612-4 CGCT).

FCTVA

Fonds de compensation pour la TVA. Recette d'investissement versée par l'État aux communes pour leur rembourser une fraction de la TVA sur leurs dépenses d'équipement.

GFP (Groupement à fiscalité propre)

Désigne les EPCI disposant d'une fiscalité propre : communautés de communes, communautés d'agglomération, métropoles.

Journée complémentaire

Période courant du 1er janvier au 31 janvier de l'année N+1, pendant laquelle l'assemblée délibérante peut encore adopter des décisions modificatives pour ajuster les crédits de fonctionnement.

Mandatement (mandat de paiement)

Acte par lequel l'ordonnateur (le maire) donne ordre au comptable public de payer une dépense.

M57

Nomenclature budgétaire et comptable applicable aux communes depuis le 1er janvier 2022, en substitution de l'instruction M14.

Ordonnateur

Autorité habilitée à prescrire les recettes et à engager, liquider et ordonnancer les dépenses. Dans une commune, le maire est l'ordonnateur principal.

Recettes fiscales

Principales ressources de fonctionnement des communes (deux tiers des recettes). Comprennent les taxes sur les ménages (TF, TFPNB) et les impositions professionnelles (CFE, CVAE, TASCOM).

Restes à réaliser (RAR)

Opérations engagées avant le 31 décembre de l'exercice clos, mais non encore exécutées à la date de clôture. En section d'investissement, les crédits correspondants sont automatiquement reportés.

Section de fonctionnement

Partie du budget retraçant toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune.

Section d'investissement

Partie du budget retraçant les dépenses et recettes ponctuelles qui modifient de façon durable la valeur du patrimoine communal.

Sincérité budgétaire

Exigence selon laquelle les dépenses et recettes inscrites au budget doivent avoir été évaluées de façon sincère. Composante du principe d'équilibre réel.

Taux d'endettement

Rapport entre l'encours de dette au 31 décembre et les recettes réelles de fonctionnement.

Taux d'épargne brute

Rapport entre l'épargne brute et les recettes réelles de fonctionnement. Un taux en dessous de 8-10 % traduit une marge d'investissement réduite.

Taux d'épargne nette

Rapport entre l'épargne nette et les recettes réelles de fonctionnement. Indicateur de la capacité de financement des nouveaux investissements.

Transparence financière

Ensemble des obligations de publicité et de communication financière issues de la loi NOTRe du 7 août 2015.

Virement du fonctionnement vers l'investissement (021/023)

Opération d'ordre budgétaire traduisant le transfert de l'autofinancement brut de la section de fonctionnement vers la section d'investissement. Mécanisme central par lequel l'épargne finance les investissements communaux.



Conclusion : la responsabilité financière du maire

Exercer la fonction de maire d'une petite commune dans le Jura, c'est assumer, souvent avec peu de moyens, la responsabilité de gérer des deniers publics dans le cadre d'un droit comptable exigeant. Ce guide n'avait pas vocation à former des techniciens de la comptabilité M57 : il visait à vous donner les repères essentiels pour piloter votre commune avec discernement, dialoguer avec vos interlocuteurs institutionnels en connaissance de cause, et éviter les irrégularités qui exposent l'élu autant que la collectivité.

Trois principes résumant l'essentiel :

- ne jamais prendre seul une décision financière inhabituelle : votre conseiller aux décideurs locaux est là pour vous conseiller, et sa consultation préventive est toujours préférable à la régularisation curative
- respecter scrupuleusement le calendrier budgétaire, car les délais légaux ne sont pas des formalités
- lire régulièrement vos indicateurs financiers, car une commune ne se dégrade pas brutalement, mais progressivement, à force de petits déséquilibres non corrigés

L'Association des maires et présidents d'intercommunalité du Jura, les services de la Préfecture et les agents de la DDFiP sont à votre disposition pour vous accompagner dans l'exercice de ce mandat exigeant. La qualité de la gestion financière communale est le fondement silencieux de tout projet municipal : elle conditionne votre capacité à agir, à investir et à répondre aux attentes de vos concitoyens.

■ À RETENIR

Les finances de votre commune sont les deniers de vos concitoyens. Les gérer avec rigueur, transparence et méthode est la première exigence du mandat que vous avez accepté. L'AMJ vous accompagne dans cet exercice. N'hésitez pas à solliciter ses services ou ceux de la DDFiP pour tout accompagnement individualisé.



Vous venez d'être élu maire ou adjoint aux finances ? Ne laissez pas la complexité comptable prendre le dessus sur votre projet municipal.

Conçu spécifiquement pour les communes de moins de 3 500 habitants, ce guide est votre compagnon de route pour maîtriser la nomenclature M57 sans être expert des finances publiques. Il transforme le jargon budgétaire en outils de décision concrets pour exercer votre mandat d'ordonnateur en toute sérénité et sécurité juridique.

Plus qu'un manuel théorique, c'est une boîte à outils opérationnelle qui vous accompagne à chaque étape critique du cycle financier :

- Préparer et voter un Budget Primitif équilibré et conforme.
- Piloter l'exécution : comprendre la chaîne de la dépense, gérer les virements de crédits et maîtriser, les amortissements, le compte 1068 et les restes à réaliser.
- Analyser la santé financière : décrypter la Capacité d'Autofinancement, gérer la dette et utiliser stratégiquement le compte 1068.
- Gérer les spécificités locales : un focus exclusif sur la gestion budgétaire de la forêt communale, enjeu majeur dans le Jura.
- Clôturer en toute confiance : adopter le nouveau Compte Financier Unique (CFU) et affecter les résultats.

Pourquoi ce guide est indispensable ? Il démystifie les pièges de la comptabilité publique (amortissements, équilibre réel, inscriptions obligatoires) et vous donne les réflexes pour éviter les contentieux avec la Chambre Régionale des Comptes. Avec un exposé clair, des tableaux synthétiques et un glossaire détaillé, il vous permet de dialoguer d'égal à égal avec votre conseiller au décideur locaux et votre trésorier du Service de gestion comptable.

Publié par l'Association des maires et des présidents d'Intercommunalité du Jura, ce guide associe l'intelligence artificielle générative à l'expérience de terrain de Pierre Poulet, ancien maire et vice-président aux finances d'une agglomération, ainsi qu'à l'expertise de l'Association des communes forestières du Jura.