



# Règlement budgétaire et financier

Version adoptée par délibération n°2025- du conseil municipal  
du 20 mars 2025

## I. Introduction

La nomenclature M57 prévoit l'adoption d'un règlement budgétaire et financier afin de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

Il est un référentiel commun que chaque service municipal doit s'approprier.

Enfin, il est précisé que ce règlement a pour objectif de s'appliquer uniquement au budget principal de la collectivité.

## II. Le budget

Le budget est un document de prévision qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année. Il est préparé par le Maire, et approuvé par le Conseil Municipal.

Le budget autorise ainsi le Maire à engager les dépenses dans la limite des crédits votés, et percevoir les recettes votées par le conseil municipal :

1. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ne sont pas disponibles ;
2. En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

1. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante et régulière de la commune, c'est-à-dire celles qui reviennent chaque année.
2. La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Elle retrace les dépenses et les recettes ponctuelles qui modifient de façon durable la valeur du patrimoine. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

## **A. Les principes budgétaires**

Les principes budgétaires fondamentaux qui s'appliquent sont :

### **1. Le principe d'annualité :**

Le budget est prévu et voté chaque année pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Cependant, la journée complémentaire permet de continuer à payer des dépenses et à encaisser des recettes relevant de l'année précédente jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

### **2. Le principe d'universalité :**

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

### **3. Le principe d'unité :**

L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Cependant, il peut être dérogé à ce principe pour les budgets annexes, au sein desquels sont comptabilisés certains services locaux spécialisés. Ces budgets annexes permettent de retracer le coût réel d'un service et de déterminer le prix à payer par ses usagers.

### **4. Le principe de sincérité :**

Le principe de sincérité implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières communiquées.

### **5. Le principe d'équilibre :**

L'équilibre du budget est acquis sous 2 conditions :

Chacune des deux sections est votée en équilibre ;

Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

## **B. Elaboration et vote du budget**

### **a. Le budget primitif**

Le vote du budget peut intervenir jusqu'au 15 avril et jusqu'au 30 avril les années de renouvellement du conseil municipal. Il est présenté et voté par chapitres ou opérations.

Il comporte l'ensemble des annexes obligatoire et fait l'objet d'un rapport de présentation bref et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

Le budget primitif accompagné de la maquette réglementaire et du rapport de présentation sont présentés au Conseil Municipal lors du vote du budget.

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice

auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à adoption du budget :

D'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart (25%) des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette et les AP/CP.

De liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur 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.

La délibération précise le montant et l'affectation des dépenses autorisées ventilées par chapitre et article budgétaires d'exécution.

Conformément à l'article 1612-1 du CGCT, il est précisé que l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

La préparation budgétaire débute par la transmission d'une lettre de cadrage budgétaire adressée à l'ensemble des acteurs impliqués dans la préparation (Maire, élus ayant une délégation, direction générale, directeurs, responsables de service). Ce document indique le calendrier de préparation budgétaire auxquelles chaque entité a pour mission de se conformer au mieux afin de transmettre à temps les propositions budgétaires au service finance.

#### **b. Les décisions modificatives**

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de trois façons différentes :

##### **1. Par le budget supplémentaire**

C'est une étape budgétaire qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice antérieurs et d'intégrer les reports de crédits en investissement si ceux-ci n'ont pas été intégrés lors du budget primitif.

La Commune approuve le budget supplémentaire une fois les comptes de l'année précédentes arrêtés soit au plus tard le 30/06.

##### **2. Par des décisions modificatives**

Elles visent à modifier le montant initial des prévisions budgétaires votées.

Les décisions modificatives répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

La Commune peut voter une décision modificative jusqu'au 21/01/N+1 en section d'investissement et jusqu'au 31/01/N+1 en section de fonctionnement pour l'ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.

### 3. Par le biais de virements de crédits

Dans le cadre de la M57, le conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font l'objet d'une information auprès du conseil municipal lors de leur plus proche séance.

#### **c. Le compte financier unique (CFU)**

Le Compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il présente les résultats de l'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La Commune approuve le compte financier unique au plus tard le 30/06/N+1.

## **III. La gestion budgétaire pluriannuelle**

### **A. La gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP)**

Les autorisations de programme sont des autorisations données par le conseil municipal au Maire permettant d'engager un programme pluriannuel pour la totalité du montant, tout en n'inscrivant dans le budget de l'année que les dépenses (crédits de paiement) relatives à l'exercice considéré.

Le mode de gestion en AP/CP, constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Il permet d'améliorer la gestion budgétaire et la stratégie financière en conciliant plusieurs logiques :

1. Politique : afficher les projets d'investissement, avec leurs couts totaux et les échéances de réalisation.
2. Juridique : la signature d'un marché public, doit être précédé d'une inscription des crédits au budget.
3. Financière : limiter les inscriptions de crédit de l'année à un niveau réaliste et ainsi éviter l'accumulation des restes à réaliser et permet la mobilisation des recettes en adéquation.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables en fonction de la durée du projet et jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent cependant être révisées chaque année (durée, montant, identification, rattachement).

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP. Le budget N ne tient compte que des CP de l'année.

Chaque AP mentionne la réalisation prévisionnelle par exercice des CP. La somme des CP doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

Une AP peut couvrir différentes dépenses d'investissement acquisitions immobilières et mobilières, études, travaux ou/et maîtrise d'œuvre.

Les AP mises en œuvre par la commune correspondent à des « AP projet » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

L'inscription d'investissement en AP pourra être proposée dès lors que l'investissement doit être réalisé sur plusieurs années.

Les AP/CP sont ouvertes, c'est-à-dire votées par le conseil municipal, dans le cadre d'une décision budgétaire (BP, BS, DM, ...). A l'issue de chaque décision budgétaire, un point sur la situation des AP est établi par le service comptable et budgétaire et présenté aux membres du conseil municipal.

Une AP doit être clôturée dans les cas suivant :

- Les engagements pluriannuels sur l'AP ont été soldés
- Les projets qu'elle était appelée à financer ont été abandonnés.

L'annulation est prononcée par délibération du conseil Municipal.

Le suivi des AP/CP est également retracé dans une annexe à chaque étape budgétaire (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique) et fait l'objet d'une présentation au conseil municipal.

Le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

## IV. L'exécution budgétaire

### A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

On distingue :

1. L'engagement juridique est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...
2. L'engagement comptable précède et ou lui concomitant l'engagement juridique. Il est réglementaire et s'impose à tous, tant en dépenses qu'en recettes, en fonctionnement comme en investissement. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement comptable permet de répondre aux objectifs suivants :

- Vérifier l'existence de crédits
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution comptable
- Veiller au respect des seuils de marchés publics
- Veiller à l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet également de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Le circuit est le suivant : évaluer, valider, signer, engager

*Evaluer le  
besoin et  
Déterminer la  
procédure de  
passation*

*Validation  
Hiérarchique*

*Passation du  
marché /  
Signature de  
l'engagement  
juridique*

*Transmettre au  
service finance  
le marché*

### B. La gestion du service fait

Le service fait permet de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande (à l'engagement).

Le contrôle préalable à la validation du service fait est effectué par le service gestionnaire ayant émis l'engagement juridique.

Le contrôle du service consiste à vérifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée et prévue dans l'engagement.
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Une fois le contrôle effectué, le service gestionnaire valide le service fait via le parapheur électronique de la collectivité.

Il se peut qu'une facture ne puisse être payée pour les motifs suivants : mauvaise exécution, montants erronés, prestations non détaillées en nature et/ou en quantité, dépassement du montant de l'engagement juridique (marché, bon de commande ou devis). La facture est alors rejetée par le service gestionnaire qui se rapproche du fournisseur afin de régulariser la situation.

Le circuit de validation est le suivant :

*Réception de la  
facture ou de la  
situation sur  
Chorus par le  
service finance*

*Validation par  
les  
responsables  
de la  
conformité*

*Visa par la  
direction*

*Mandatement  
et liquidation  
par le service  
finance*