

# Commune de REDESSAN

## Règlement Budgétaire et Financier



## Introduction

La commune de REDESSAN expérimente dès 2023 la mise en œuvre de l'instruction comptable M57, qui sera obligatoire en 2024. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité. D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable, voire leur disparition comme le promeut une proposition de loi récente qui une fois appliquée bouleverserait le contrôle financier actuel.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

## Sommaire

### **TITRE 1 : Le cadre Budgétaire**

1 – Les principes budgétaires

2 – Présentation du Budget

3 – Calendrier Budgétaire

4 – Le budget primitif

4.1 : préparation budgétaire

4.2 : arbitrage final du budget

5 – Les décisions modificatives

6 – Le compte administratif et le compte de gestion

6.1 : le compte administratif

6.2 : le compte de gestion

6.3 : le compte financier unique

### **Titre 2 : L'exécution budgétaire**

1 – La gestion des tiers

2 – L'engagement comptable

2.1 : définition

2.2 : l'engagement des dépenses

2.3 : l'engagement des recettes

3 – L'exécution financière des dépenses

4 – La gestion des recettes

4.1 : ordonnancement des recettes

4.2 : les différents types de recettes

## TITRE 1 : Le cadre Budgétaire

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil Municipal, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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).

### 1 – Les principes budgétaires

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

#### L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

#### L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

#### L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

#### La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non

affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### **L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## **2 – Présentation du budget**

Le budget de la commune de REDESSAN est voté par nature. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et en articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitre ». Chaque chapitre est décliné dans le plan comptable par nature et niveau le plus fin et sont appelés « articles ».

## **3 – Calendrier budgétaire**

Aux termes de l'article L 1612-2 du code général des collectivités territoriales, les budgets locaux sont adoptés avant le 15 avril de l'exercice au cours duquel ils s'appliquent, ou le 30 avril, l'année du renouvellement des organes délibérants.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le président présente au conseil d'administration, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB), les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce

rapport donne lieu à un débat au conseil municipal (DOB), dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique (art. L 2312-1, al. 2 du CGCT).

Pour la commune de REDESSAN, le débat relatif au ROB aura lieu avant le 31 janvier de l'année N. Ainsi, le budget primitif sera soumis au Conseil Municipal au plus tard le 31 mars de l'année N.

L'article L 1612-12 du CGCT dispose que le compte financier unique doit, quant à lui, être approuvé au plus tard le 30 juin de l'année qui suit cet exercice.

Pour la commune de REDESSAN, et sous réserve de la disponibilité du compte de gestion par le comptable public, l'approbation de ces documents sera faite préalablement au vote du budget primitif.

## **4 – Le budget primitif**

### **4.1 : La préparation budgétaire**

La préparation budgétaire débute au mois de septembre de l'année N-1 par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services et aux élus titulaires d'une délégation pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

#### *- Section de fonctionnement*

Chaque élu titulaire d'une délégation et chaque responsable de service transmet ses besoins à la direction générale, qui centralise les demandes.

Les demandes de crédits correspondent à la description du besoin et à une estimation financière sincère.

#### *- Section Investissement - Dépenses*

Durant le premier semestre de l'année N-1, chaque service et élu titulaire d'une délégation indique à la direction générale les besoins pour l'année à venir. Les informations transmises doivent indiquer la nature du besoin, la durée éventuelle des travaux et une estimation financière.

Cette étape doit permettre à la direction générale d'établir un plan de financement sincère, intégrant le coût des études préalables, le coût de l'opération et les financements mobilisables.

#### *- Section Investissement - Recettes*

#### *Les subventions d'investissement :*

La direction générale identifie les sources de financement en lien avec les directions concernées. Elle monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution

### **4.2 : L'arbitrage final du budget**

Pendant la période de préparation du budget, des réunions d'étapes seront organisées notamment pour prendre en compte, en temps réel, les informations reçues par la commune de REDESSAN, tant par ses acteurs internes que par les partenaires extérieurs (nouvelle réglementation, notifications diverses...).

L'arbitrage final du budget sera réalisé par la commission Finances, puis par le Conseil municipal de la commune de REDESSAN.

## **5 – Les décisions modificatives**

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

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

La direction générale est chargée de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

## **6 – Le compte financier unique**

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## **TITRE 2 : L'exécution budgétaire**

REÇU EN PREFECTURE

le 16/04/2026

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-030-213002116-20260415-D2026\_034-D

## 1 – La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la collectivité. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création, la modification ou le blocage des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Comptabilité. Chaque responsable de service fera connaître au service Comptabilité toute information portée à sa connaissance sur ce thème.

## 2 – L'engagement comptable

### 2.1 : Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité 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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président.

### 2.2 : L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est réalisé par le Maire ou les personnes titulaires d'une délégation. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

Concernant les engagements, les services opérationnels effectuent des demandes auprès de la direction générale. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées. Une fois validé, le bon de commande est adressé au tiers par voie électronique ou par remise en mains propres par les services opérationnels.

### **2.3 : L'engagement des recettes**

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Seuls les engagements de recettes sont créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

## **3 – L'exécution financière des dépenses**

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la collectivité a choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

#### **1. La liquidation**

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

##### **- La constatation du service fait**

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires, qui en informent la direction générale.

##### **- La liquidation à proprement dite**

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Comptabilité qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

## 2. Le mandatement

Le service Comptabilité est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

## 4 – La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

### 4.1 : Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits : Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette
- La liquidation : Cette phase permet de calculer le montant de la recette
- La mise en recouvrement : A ce stade, un ordre de recettes est émis

Les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service Comptabilité dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

### 4.2 : Les différents titres de recettes

- Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service comptabilité. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil d'administration.

- Les subventions à percevoir

Le montage des dossiers de demande de subventions est effectué par la direction générale auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, département...).

Une fois la subvention accordée (réception de l'arrêté d'attribution), la direction générale établit les demandes d'appel de fonds.

- Les recettes à régulariser

Tous les mois, le service comptabilité édite un état P503 depuis le portail DGFIP « HELIOS ». Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Le service comptabilité saisit et émet les titres de recettes.

- Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Sur proposition de la direction générale, le service comptabilité procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. Le Conseil Municipal de la commune de REDESSAN en est informé au plus proche conseil suivant.

L'intérêt de ce dispositif est souligné pour l'utilisation des comptes de dépenses imprévues.