



---

# **Règlement Budgétaire et Financier**

**Budget principal et budgets  
annexes**

---



## **Sommaire**

### **PREAMBULE**

#### **1 - DISPOSITIONS GENERALES**

- 1.1 - Cadre juridique
- 1.2 - Validité et révision du règlement budgétaire et financier

#### **2 - LE CADRE BUDGETAIRE**

- 2.1 - Présentation du budget
- 2.2 - Vote du budget et cycle budgétaire

#### **3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

- 3.1 - Définition et typologie des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)
- 3.2 - Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE

#### **4 - L'EXECUTION DU BUDGET**

- 4.1 - L'engagement
- 4.2 - Le paiement de la dépense
- 4.3 - L'exécution des recettes
- 4.4 - Les opérations de fin d'exercice

## **PREAMBULE**

La ville de WIMEREUX a adopté, au 1er janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57 par délibération N° 2023\_28\_09\_9, qui est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable.

Le règlement budgétaire et financier est un document qui répond à l'obligation posée par l'instruction budgétaire et comptable M57. Il 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).

## **1 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 - Cadre juridique applicable**

Conformément à l'article L.1517-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 nécessite l'approbation d'un règlement budgétaire et financier par l'assemblée délibérante.

### **1.2 - Validité et révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, par délibération du conseil municipal.

## **2 - LE CADRE BUDGETAIRE**

### **2.1 - Présentation du budget**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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 M57. 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 municipaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

L'élaboration budgétaire doit répondre à 5 grands principes budgétaires :

- **L'annualité**
- **L'équilibre**
- **L'unité**
- **L'universalité**
- **La spécialité**

Ces principes sont à la fois des règles de fond et de forme. Ils doivent faire l'objet d'une application stricte. Cependant, la plupart d'entre eux comporte une ou plusieurs dérogations qui visent à simplifier les procédures ou à améliorer la gestion budgétaire.

De manière générale, ces principes sont les garants de la démocratie locale, à travers le rôle de l'assemblée délibérante. Ils permettent à l'assemblée d'avoir une connaissance détaillée et transparente du budget proposé au vote. A posteriori, ils facilitent le contrôle et assurent que le budget voté soit effectivement exécuté. Enfin, ces principes garantissent l'autonomie financière des collectivités locales.

### **Le principe d'annualité**

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

### **Le principe d'équilibre**

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel. Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

### **Le principe d'unité**

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document.

### **Le principe d'universalité**

En application de l'article L.2311-1 du CGCT, le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans

compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses. L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

### **Le principe de spécialité**

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Par exemple, vous ne pouvez pas vous contenter d'affecter un montant à l'éducation, sans précision supplémentaire. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

#### Exception :

- Les dépenses imprévues

Elles autorisent, dans certaines limites, l'exécutif à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est inscrite au budget ou pour un montant insuffisant.

### 2.1 - Le vote du budget

Le budget de la commune est voté par nature avec une présentation fonctionnelle. La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif de l'exercice précédent. Il est voté au niveau du chapitre.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux crédits votés.

Le budget se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires. Le budget communal est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Un budget primitif (BP),
- Un budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent sauf si le résultat est repris par anticipation à l'occasion du vote du budget primitif,
- Des décisions modificatives (DM) avant ou après le budget supplémentaire, ou virements de crédit (VC) autant que nécessaire,
- Des autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

## 2.2 - Le cycle budgétaire

### **Le rapport d'orientation budgétaire (R.O.B.)**

Conformément à l'article L2312-1 du C.G.C.T. et L5217-10-4 du C.G.C.T., dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget primitif par le Conseil municipal, la Maire présente à celui-ci un rapport d'orientation budgétaire (R.O.B.). Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L2121-8 du C.G.C.T.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Il présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la collectivité. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

### **Le budget primitif (BP) :**

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes des services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul. La commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné d'un rapport de présentation et d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

### **Les décisions modificatives (DM) :**

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, ou des redéploiements de crédits.

### **Les virements de crédits (VC) :**

L'assemblée délibérante peut autoriser la maire, à l'occasion du vote du budget à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des deux sections. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de

crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils font l'objet d'une décision transmise au contrôle de légalité puis notifiée au comptable public. Le maire doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivant cette décision.

### **Le budget supplémentaire (BS) :**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé).

La présentation du budget supplémentaire est identique à celle du budget primitif. Il est adopté par l'Assemblée délibérante après le vote du compte administratif de l'exercice clos. Il est possible de faire une reprise anticipée des résultats de l'année N-1 dans le budget primitif de l'année N, avant que le compte administratif de l'année N-1 ne soit adopté par l'assemblée délibérante.

Cette reprise anticipée du résultat se fait au vu d'une fiche de calcul prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable public certifiant les résultats et confirmant le résultat tel qu'il ressort au compte administratif provisoire. Les résultats définitifs de l'exécution du budget N-1 seront confirmés lors du vote du compte administratif N-1. Cette reprise anticipée doit être justifiée également par :

- Un extrait du compte de gestion provisoire établi par le comptable public ou un tableau des résultats de l'exécution du budget établi par l'ordonnateur et attesté par le comptable public qui l'accompagne d'une balance établie après prise en charge des derniers bordereaux de titres et de mandats ;
- L'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice clos.

En cas de discordance entre le résultat provisoire repris au budget primitif et celui qui ressort du compte administratif, il est procédé à l'ajustement des résultats par décision modificative à l'occasion de la séance de l'Assemblée délibérante qui adopte le compte administratif.

### **Le Compte Financier Unique (CFU) :**

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de la Commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

### **3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

#### **3.1 - Définition et typologie des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

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

Les Autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) correspondantes.

Des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

#### **3.2 - Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE**

##### **La création**

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT), lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Les informations fournies sont les suivantes :

- L'objet ;
- Le montant ;
- La durée prévisionnelle ;
- La répartition indicative par exercice des crédits de paiement ;

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant d'une autorisation déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle est votée par l'assemblée délibérante.

La révision entraînera nécessairement une mise à jour de l'échelonnement des crédits de paiement.

## **Le phasage des crédits de paiement**

Le phasage des crédits de paiement est revu chaque année au moment du vote du compte administratif. Un bilan de la réalisation des opérations pluriannuelles au 31/12/N-1 est présenté avec le nouvel échelonnement des crédits de paiements.

## **Clôture des AP/AE**

La clôture de l'AP/AE a lieu :

- Lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées,
- Lorsque la réalisation du projet est abandonnée,
- Lorsque, dans le cadre d'une AP d'intervention, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière, ou en cas de non-respect de conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière ;
- Lorsque l'AP/AE est caduque.

Cas exceptionnel : report des crédits de paiement

Le recours aux reports de crédits de paiement d'une autorisation de programme n'intervient que lors de la clôture de l'AP pour permettre le paiement des dernières opérations du programme.

## **Caducité des AP/AE**

Afin de réguler le stock des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Toutes les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

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

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

## **4 - L'EXECUTION DU BUDGET**

### **4.1 - L'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L2342-2 du code général des collectivités territoriales). Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

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 permet 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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP ou AE, l'engagement porte sur l'AP ou l'AE et donc sur des crédits pluriannuels.

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, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, 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 de la Maire qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

#### 4.2 - Le paiement de la dépense

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

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 délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés. Ce délai court à compter de la réception de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs (service qui ne serait pas fait notamment).

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

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

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du Service Financier. C'est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par la

Maire, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour paiement.

#### 4.3 - L'exécution 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. 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.

Les directions opérationnelles établissent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Elles doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états sont transmis au Service Financier. La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant.

L'émission du titre de recette est effectuée par le Service Financier et consiste, conformément aux états liquidatifs et aux engagements de recettes réalisés, à transmettre un ordre de recouvrement, accompagné des pièces justificatives nécessaires, au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité. Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par la Maire, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

Tous les mois, le comptable public adresse un état des encaissements (P503) au Service Financier. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attentes c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires doivent transmettre au Service Financier les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables.

La comptabilité de la direction des finances saisit et émet les titres de recettes.

Les principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, ...

Les arrêts de compte et documents comptables relatifs aux régies de recettes doivent être transmis au Service Financier pour l'enregistrement comptable.

#### 4.4 - Les opérations de fin d'exercice

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

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

#### **La journée complémentaire**

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

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

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

### **Le rattachement des charges et produits**

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives correspondant à des services faits au cours d'une année pour respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices puisqu'on y rattache toutes les charges qui les concernent.

Le rattachement des charges à l'exercice est une règle qui concerne uniquement la section de fonctionnement et les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, mais qui n'ont pu être mandatées avant l'arrêt des paiements (facture non arrivée). Il sera procédé au rattachement des charges et produits.

### **Les reports (restes à réaliser)**

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi par le Service Financier, après avis des directions opérationnelles, signé par la Maire, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1 de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

