



---

Règlement Budgétaire  
et  
Financier

- RBF -

---

# Table des matières

<b>1- Le cadre budgétaire.....</b>	<b>6</b>
A- Les principes comptables incontournables .....	6
B- La clôture des comptes : le Compte Administratif .....	6
C- Le Débat d’Orientation Budgétaire : le Rapport .....	7
D- Les autorisations de dépenses et recettes : le Budget Primitif .....	7
<b>2- L’exécution budgétaire.....</b>	<b>8</b>
A- Les dépenses.....	8
1- L’engagement, la commande. ....	8
2- Guide interne de la commande publique .....	9
3- La validation du service fait, le paiement.....	10
B- Les recettes .....	11
C- L’inventaire : l’état de l’actif .....	11
D- La paie .....	12
E- La codification fonctionnelle développée .....	12
<b>3- Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiements.....</b>	<b>13</b>

***Il est précisé que dans le présent règlement le terme « le budget » désigne la totalité des budgets gérés par la Ville sous couvert de la nomenclature M57.***

## **Préambule**

*Le changement anticipé au 1<sup>er</sup> janvier 2023 de notre nomenclature comptable (passage de la M14 à la M57), pour l'ensemble de nos budgets, impose l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), cela avant même le vote de la « première délibération budgétaire » (qui sera le vote du BP en mars 2023).*

*Ce Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les différentes modalités pratiques adoptées par notre Collectivité, dans le respect des réglementations en vigueur, concernant la gestion budgétaire et financière de tous les budgets de la Commune.*

*Son contenu n'est pas imposé, à l'exception des procédures de mises en œuvre des Autorisation de Programme et des Crédits de Paiements (AP/CP) qui doivent obligatoirement y figurer, même si la collectivité ne pratique pas ces opérations.*

*Ce règlement devra à nouveau être adopté à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante ou à chaque modification souhaitée.*

## 1- Le cadre budgétaire.

### A- Les principes comptables incontournables

#### **L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE =**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

#### **L'UNITÉ BUDGÉTAIRE =**

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique (à l'exception de l'existence de budget annexe).

#### **L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE =**

Les recettes et les dépenses doivent également figurer au budget pour leur montant intégral (la contraction entre les recettes et les dépenses est interdite).

### B- La clôture des comptes : le Compte Administratif

Dans l'attente de la mise en œuvre obligatoire du Compte Financier Unique (CFU) l'assemblée délibérante à la fin de chaque exercice vote le Compte de Gestion (présentation du Comptable = la Trésorerie) dont le résultat est identique au Compte Administratif (présentation de l'ordonnateur = Monsieur le Maire).

Ce vote a lieu à l'issue de la journée complémentaire.

La journée complémentaire est la période qui s'écoule entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de l'année N+1. Cette période permet de continuer à encaisser et payer les sommes correspondantes à l'exercice en cours de clôture.

Ces documents sont soumis à l'approbation du Conseil Municipal chaque année, avant le Budget Primitif, sur une période pouvant s'étaler de fin février à mi-avril.

## C- Le Débat d'Orientation Budgétaire : le Rapport

Préalablement au vote du Budget Primitif, la réglementation impose au Conseil Municipal, dans les deux mois précédant l'examen du budget, de débattre sur les Orientations Budgétaires (DOB) et d'informer sur la situation financière de la collectivité.

Ce débat s'appuie sur un rapport retraçant :

- Les orientations budgétaires.
- La structure et la gestion de la dette.
- Les engagements pluriannuels.
- La structure des effectifs.
- Les dépenses de personnel.
- La durée effective du travail.

En outre, la réglementation impose également que, chaque année, les communes doivent établir un état présentant l'ensemble des indemnités, dont bénéficient les élus siégeant au Conseil Municipal.

Cet état doit être communiqué aux conseillers municipaux avant l'examen du budget de la commune.

Afin de satisfaire à cette obligation, la Ville de MAZAMET a choisi d'inclure cet état dans le Rapport d'Orientation Budgétaire.

Il est également acté que le Rapport d'Orientation Budgétaire de la Ville de MAZAMET est examiné à l'issue du vote du Compte Administratif. Il contient ainsi les résultats les plus récents.

## D- Les autorisations de dépenses et recettes : le Budget Primitif

Contenu dans le Budget Primitif, les ouvertures de crédits sont votées par nature au niveau du chapitre avec en investissement des opérations d'équipements.

A MAZAMET le Budget Primitif de l'année N reprend les résultats de l'année précédente N-1. Il est donc voté après l'approbation du Compte Administratif.

A cet effet l'assemblée délibérante se réunit durant une période comprise entre fin mars et fin avril (date butoir au 15 avril ou le 30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal).

- Le vote du BP à l'issue du 1er trimestre déjà écoulée de l'année, tient compte :
  - De l'ouverture anticipée en décembre N-1, de crédits pour les opérations d'équipements.
  - Du report des restes à réaliser des commandes d'investissement signées.
  - Du remboursement des emprunts venant à échéance avant le vote du budget.
  - Du recouvrement avant le vote du budget de tous types de recettes.
  - Du paiement et des engagements des dépenses de la section de fonctionnement réalisés avant le vote du budget.
- Le Vote du BP à l'issue du 1er trimestre permet également une lisibilité et une sincérité accrue du budget :
  - Les bases fiscales définitives émises fin mars par les services fiscaux sont connues = décision précise en matière du vote des taux d'impositions.
  - Le montant des exact des dotations octroyées par l'Etat (DGF, DNP...) est notifié fin mars début avril = sincérité des recettes attendues.
  - La reprise des résultats définitifs de l'exercice antérieur = lisibilité accrue de l'équilibre réel du budget.
  - Cette procédure évite de voter un budget supplémentaire en cours d'exercice (juin) pour reprendre le résultat antérieur = gain de temps.

## **2- L'exécution budgétaire.**

### A- Les dépenses

- 1- L'engagement, la commande.

Un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc.

L'engagement permet de répondre à deux objectifs essentiels :

- Déterminer l'existence et la disponibilité des crédits.
- Permet de constater, à la fin de l'exercice, les réalisations effectives, les rattachements des charges et produits à l'exercice et de déterminer les éventuels restes à réaliser et reports.

### **L'engagement préalable est obligatoire.**

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison.

## 2- Guide interne de la commande publique

Montant H.T.	Document	Signature	Consultation	Engagement comptable
Jusqu'à 100€	Bon de commande	Tous les agents dument autorisés par leur chef de service sur document écrit avec copie au service financier	non obligatoire	Obligatoire
de 101€ à 1 000€	Bon de commande	Les responsables d'équipe	non obligatoire	Obligatoire
de 1 001€ à 2 000€	Bon de commande	Le Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques, le responsable des services techniques, le directeur financier	Obligatoire (mini 2 à 3 devis)	Obligatoire
Au-delà de 2 001€	lettre de commande ou acte d'engagement ou marché	Elus	Lettre de consultation ou procédure adaptée ou appel d'offre formalisé	Obligatoire

Le fractionnement des bons de commande, pour contourner ce guide est interdit ; les factures issues de commandes fractionnées ne seront pas payées.

Tous les actes générateurs de commande (bon, lettre, convention etc...) devront à **minima et obligatoirement** mentionner :

- Le tiers concerné.
- La désignation de la prestation ou du matériel acheté.
- Le montant H.T. ou T.T.C. de la commande.
- La destination finale précise (lieu, véhicule, bâtiment, manifestation etc...).
- Le nom et prénom du signataire.
- La date.

### 3- La validation du service fait, le paiement.

A réception de la facture, le service financier la rapproche de l'engagement comptable initialement saisie et les transmet dématérialisés à l'agent qui est à l'origine de la commande via le système informatique décentralisé mis en place.

Une fois la facture contrôlée par l'auteur de la commande (prix et quantité réceptionnés conformes à la commande), l'agent valide le service fait via le portail informatique en place.

Le service financier procède alors au mandatement de la dépense.

Un bordereau récapitulatif des mandats proposés au paiement est imprimé pour signature par l'élu délégué. Le flux informatique est électroniquement signé et envoyé au comptable public par l'agent chargé du mandatement.

Règlementairement 20 jours maximum sont autorisés pour effectuer l'ensemble de ces procédures, de la date de dépôt de la facture par le prestataire (sur la plateforme chorus pro) jusqu'à l'envoi du flux au comptable public.

Le comptable public a quant à lui 10 jours maximum pour effectuer le virement sur le compte du fournisseur.

Si le paiement dépasse le délai global de 30 jours, le fournisseur est autorisé à percevoir des intérêts moratoires. Ils sont calculés selon le taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne augmenté de 7 points (soit 8% actuellement)



au prorata du nombre de jours de retard et de la somme due, le tout majoré d'un forfait de 40 euros.

Exemple : une facture de 100 000€ payée avec seulement 10 jours de retard génère 260€ d'intérêts.

## B- Les recettes

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur.

Ainsi en est-il notamment des contributions directes versées par douzième, des dotations et transferts de l'État, des subventions et des emprunts.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état le « P 503 ».

A la demande de la Trésorerie de Castres, cet état P503 est régulièrement récupéré, pour exploitation, par le personnel du service financier de la Ville via la plateforme « Hélios » de la Direction des Finances Publiques DGFIP.

Les sommes encaissées sans titre par le comptable public ou par un régisseur donnent donc lieu, postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation.

Tous les bordereaux récapitulatifs des recettes sont imprimés pour signature par l'élu délégué. Le flux informatique est signé électroniquement et envoyé au comptable public par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

## C- L'inventaire : l'état de l'actif

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif par catégorie (incorporelles, corporelles et financières). Un numéro d'inventaire est attribué par le service financier.

Chaque immobilisation donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation ;
- Valeur d'origine ou historique ;
- Année de mise en service ;
- Durée d'amortissement ;

- Montant cumulé des amortissements ;
- Montant cumulé des dépréciations ;
- Valeur nette comptable.
- Imputation définitive et celle de l'amortissement.

#### D- La paie

La paie des agents (salaires) et des élus (indemnités) est réalisée par un agent du service financier.

Les charges afférentes (contributions patronales) sont également calculées et mandatées par le service financier (URSSAF, caisses de retraites, retenue à la source, etc...)

Compte-tenu des dates de transfert pour contrôle des informations de la paie au Service de Gestion Comptable de Castres, la comptabilisation des absences (maladies...) et des heures supplémentaires est, sauf exception, effectuée avec un mois de décalage.

Chaque mois, le bordereau de mandat correspondant à la paie est imprimé et signé par l'élus délégué aux affaires financières.

Les flux (Déclaration Sociale Nominative DSN, virements, RIB, bulletins et justificatifs...) sont électroniquement signés et envoyés par l'agent du service financier ayant en charge le paiement des salaires et des indemnités.

#### E- La codification fonctionnelle développée

Afin de mieux cerner sa comptabilité analytique, la Ville de MAZAMET, depuis 2012, pratique la codification fonctionnelle développée pour l'ensemble de ses dépenses et de ses recettes.

Les codes fonctions ainsi détaillés permettent de retrouver rapidement notamment le coût de fonctionnement, d'une manifestation, d'un bâtiment, d'un véhicule, pour une période donnée.

### **3- Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiements**

Les autorisations de programme AP (section d'investissement) et les autorisations d'engagement AE (section de fonctionnement) constituent "la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées".

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiements CP sont les crédits pouvant être payés annuellement. Ils représentent "la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement".

Les crédits correspondants sont inscrits au Budget Primitif lors de son adoption.

La procédure des AP/CP et AE/CP a pour but de n'inscrire au budget que les seuls crédits qui concernent l'exercice.

Cette procédure est justifiée dans un contexte précis d'une planification indicative fiable et stable, pour une opération précise.

L'ouverture d'une autorisation de programme ou d'engagement s'effectue par délibération du Conseil Municipal qui fixe le montant estimatif de la dépense, la répartition pluriannuelle prévue et la nature de l'opération. L'équilibre du budget s'apprécie par rapport aux seuls crédits de paiement.

Les AP et les AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Si le budget n'est pas voté avant le 1er janvier de l'exercice le Maire, sur autorisation de l'organe délibérant, peut liquider et mandater les dépenses inscrites dans une autorisation de programme ou d'engagement ouverte au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal aux tiers des autorisations de programme ouvertes au cours de l'exercice précédent.

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à s'annuler.

Toutefois, le Règlement Budgétaire et Financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

En conséquence, la Ville de MAZAMET décide de pouvoir effectuer des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre dans des cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. Ces reports seront effectués jusqu'à réalisation complète des opérations et engagements initiaux.

En cas d'abandon ou de modification du projet initial, les crédits ouverts en AP ou AE par délibération seront également annulés ou modifiés par décision de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante sera tenue informée sur la gestion des engagements pluriannuels existants à l'aide de tableaux récapitulatifs et à chacune de ses séances.

Fait à MAZAMET le

**Le Maire**

**Olivier FABRE**