



Ville de Pont-à-Mousson

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Accusé de réception en préfecture
054-215404310-20260428-DEL-01-28042026-DE
Date de télétransmission : 29/04/2026
Date de réception préfecture : 29/04/2026

Introduction - Les objectifs du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier de la Ville de Pont-à-Mousson précise les règles de gestion financière applicables à la collectivité, dans le respect du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Il fixe également les règles internes de gestion propres à la Ville afin de garantir la qualité des comptes, la fiabilité des procédures et une gestion financière efficace.

Outil de pilotage et de référence pour l'ensemble des services, il contribue à renforcer la performance financière de la collectivité, à harmoniser les pratiques et à diffuser une culture budgétaire et comptable partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas aux textes en vigueur : il en précise l'application et les adapte à l'organisation de la collectivité.

Il a vocation à évoluer afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ainsi que des besoins d'adaptation des pratiques internes. À ce titre, il peut être modifié par délibération du conseil municipal.

1. Le cadre budgétaire

Le budget constitue l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de la collectivité pour un exercice donné. Conformément au principe d'annualité, il est voté pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Il doit être adopté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou au plus tard le 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal. Ce délai peut également être reporté au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État sont transmises tardivement aux collectivités locales.

Le budget se compose de l'ensemble des décisions budgétaires de l'exercice, à savoir le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

La Ville peut également disposer de budgets annexes, distincts du budget principal, votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. Ceux-ci permettent d'individualiser la gestion de certains services, notamment lorsque leur activité nécessite un suivi comptable spécifique, qu'ils relèvent d'un service public administratif ou industriel et commercial.

Le budget est présenté par chapitre et par article, conformément à l'instruction budgétaire et comptable en vigueur à la date du vote, notamment la nomenclature M57 ou, le cas échéant, M4. Il comporte également les annexes réglementaires retraçant notamment la situation patrimoniale de la collectivité et ses principaux engagements.

Les documents budgétaires sont produits à partir de l'application financière de la collectivité, dans le respect des maquettes et prescriptions fixées par la Direction générale des collectivités locales.

1.1. Les grands principes budgétaires et comptables

Le budget de la collectivité est élaboré et exécuté dans le respect des grands principes budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

Le principe d'annualité signifie que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire correspondant à l'année civile. Ce principe connaît toutefois certains aménagements destinés à garantir la continuité de la gestion publique.

Ainsi, les crédits engagés mais non mandatés en fin d'exercice peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant, dans les conditions prévues par les textes. De même, la journée complémentaire permet, jusqu'au 31 janvier, de comptabiliser certaines opérations de fonctionnement se rattachant à l'exercice clos, ainsi que les opérations d'ordre entre sections. Enfin, la gestion en autorisations de programme et crédits de paiement permet de programmer, en investissement, des opérations pluriannuelles dont l'exécution s'étale sur plusieurs exercices.

Le principe d'unité implique que l'ensemble des recettes et des dépenses figure dans un document budgétaire unique, sous réserve de l'existence de budgets annexes régulièrement constitués.

Le principe d'universalité impose que l'ensemble des recettes et des dépenses soit inscrit pour son montant brut, sans compensation entre elles, et sans affectation d'une recette à une dépense déterminée, sauf dans les cas expressément prévus par les textes, notamment pour certaines recettes affectées, les subventions d'équipement ou les opérations pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire implique que les crédits soient votés et exécutés selon leur nature ou leur destination, conformément à la présentation retenue par la collectivité.

Les principes de sincérité et d'équilibre imposent une évaluation prudente, complète et sincère des recettes et des dépenses, ainsi qu'un équilibre réel entre les deux sections du budget. Le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des ressources propres et ne peut être financé par l'emprunt.

Enfin, le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable repose sur la distinction entre, d'une part, l'ordonnateur, en l'occurrence le Maire, qui prescrit l'exécution des recettes et des dépenses, et, d'autre part, le comptable public, agent de la Direction générale des finances publiques, seul habilité à manier les fonds publics, à recouvrer les recettes et à payer les dépenses après contrôle de leur régularité.

Le respect de ces principes garantit la transparence, la sécurité juridique et la qualité de la gestion budgétaire et comptable de la collectivité.

1.2. Le débat d'orientation budgétaire

Dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif, le Maire présente au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB), donnant lieu à un débat.

Ce rapport présente les orientations générales du budget à venir, les priorités d'action de la collectivité, les évolutions prévisionnelles de sa situation financière ainsi que, le cas échéant, les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat d'orientation budgétaire constitue une étape préalable au vote du budget primitif. Il permet d'éclairer l'assemblée délibérante sur le contexte budgétaire et financier de la collectivité et sur les choix structurants de l'exercice à venir.

1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget couvre un exercice budgétaire allant du 1er janvier au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice concerné, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal. Ce délai peut également être prolongé lorsque les informations financières transmises par l'État le justifient.

La ville de Pont-à-Mousson a fait le choix de voter son compte financier unique (CFU) au cours de la même séance que le budget primitif, afin d'intégrer les résultats de l'exercice précédent au budget de l'année en cours.

À titre indicatif, le calendrier budgétaire prévisionnel s'organise généralement comme suit :

- **Novembre à décembre N-1** : recensement et préparation des propositions budgétaires par les services ; consolidation par le service finances ; premiers arbitrages de la direction générale et des élus.
- **Décembre N-1 à janvier N** : établissement des restes à réaliser et des rattachements ; préparation des équilibres budgétaires, des annexes et des rapports ; arbitrages budgétaires.
- **Dans les deux mois précédant le vote du budget** : présentation du rapport d'orientations budgétaires et tenue du débat d'orientation budgétaire.
- **Février à mars N** : vote du compte financier unique et adoption du budget primitif par le conseil municipal.

1.4. Le budget primitif

Le budget primitif constitue l'acte de prévision et d'autorisation des recettes et des dépenses de la collectivité pour l'exercice.

Il se compose de deux sections.

La **section de fonctionnement** retrace les dépenses et recettes nécessaires à la gestion courante des services municipaux, sans incidence directe sur la consistance du patrimoine communal. Elle comprend notamment les charges à caractère général, les dépenses de personnel et les subventions de fonctionnement.

La **section d'investissement** retrace les opérations ayant pour effet de créer, d'acquérir ou d'améliorer durablement un élément du patrimoine de la collectivité, ou d'en augmenter la valeur ou la durée de vie. Elle comprend notamment les travaux, acquisitions de matériels, opérations d'aménagement et remboursements du capital de la dette.

Les travaux réalisés en régie constituent un cas particulier. Lorsqu'ils sont effectués par les agents de la collectivité pour créer ou améliorer un bien, les dépenses correspondantes peuvent, sous certaines conditions, être transférées de la section de fonctionnement vers la section d'investissement en fin d'exercice, après valorisation des fournitures et de la main-d'œuvre mobilisées.

Chacune des deux sections est votée en équilibre, les recettes devant couvrir les dépenses.

En dépenses, les crédits votés présentent un caractère limitatif : aucun engagement ne peut être effectué sans crédits préalablement ouverts. En recettes, les prévisions ont un caractère évaluatif et peuvent donc être dépassées.

Le budget doit être sincère : l'ensemble des dépenses et des recettes prévisibles doit être inscrit de manière exacte et prudente. Les dépenses obligatoires doivent, en particulier, être intégralement prévues.

La commune a retenu un vote du budget par chapitre, en fonctionnement comme en investissement. Ce vote est complété par une présentation croisée par fonction.

Le budget devient exécutoire après son adoption par le conseil municipal, sa transmission au représentant de l'État et sa publication dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

1.5. Les provisions

La collectivité constitue les provisions nécessaires à la couverture des risques et charges identifiés, dans le respect de la réglementation applicable.

À ce titre, les droits inscrits par les agents sur leur compte épargne-temps font l'objet d'une valorisation annuelle. La provision correspondante est ajustée chaque année en fonction des droits constatés. Les utilisations ou monétisations intervenant ultérieurement donnent lieu, le cas échéant, à une reprise de provision.

Les provisions relatives aux risques liés aux restes à recouvrer font l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal.

1.6. L'évolution des prévisions

En cours d'exercice, les prévisions budgétaires peuvent être ajustées afin de tenir compte de l'évolution des besoins de la collectivité, dans le respect des règles budgétaires applicables.

Les décisions modificatives

La décision modificative permet de modifier les crédits ouverts par le budget primitif lorsqu'un ajustement s'avère nécessaire au niveau du chapitre. Elle a vocation à prendre en compte des dépenses ou des recettes nouvelles qui n'avaient pas pu être prévues lors du vote du budget initial, conformément au principe de sincérité.

Les virements de crédits

Dans le cadre de l'instruction M57, des virements de crédits peuvent être effectués de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite fixée par la réglementation.

À l'occasion du vote du budget, le conseil municipal peut déléguer au Maire la faculté de procéder à ces virements, dans la limite maximale de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. Le taux retenu par la collectivité est fixé chaque année par délibération.

Le Maire rend compte à l'assemblée délibérante des mouvements de crédits réalisés dans le cadre de cette délégation, lors de la séance la plus proche.

2. La gestion des investissements

Les dépenses d'investissement de la Ville sont pilotées dans le cadre du **cycle budgétaire annuel**, en conformité avec le **principe d'annualité**. La commune ne met pas en œuvre de PPI ni d'AP/CP

Les crédits d'investissement sont proposés par les services, arbitrés par la municipalité, puis votés par le conseil municipal lors du **budget primitif**. En cours d'exercice, ils peuvent être ajustés par **décision modificative** si nécessaire.

Le **rapport d'orientation budgétaire** présente les principales opérations envisagées ainsi que les conditions générales de leur financement. Cette présentation a un **caractère indicatif** et ne constitue en aucun cas l'ouverture de crédits.

La commune ne met pas en œuvre de plan pluriannuel d'investissement formalisé, ni de gestion en autorisations de programme et crédits de paiement.

Les opérations d'investissement sont inscrites au budget en fonction :

- Des besoins identifiés par les services,
- Des arbitrages de la municipalité,
- Des capacités financières de la collectivité et du niveau d'autofinancement disponible,
- Des subventions effectivement attribuées,
- Le cas échéant, des conditions de mobilisation de l'emprunt.

La mention d'une opération d'investissement dans le rapport d'orientation budgétaire, dans tout document préparatoire au budget ou dans une communication interne, **ne constitue pas un engagement définitif** de réalisation.

Les opérations peuvent être **reportées, redimensionnées ou abandonnées** selon les arbitrages de la collectivité, l'évolution de sa situation financière, les contraintes techniques ou réglementaires, ou encore l'obtention effective des financements attendus.

3. L'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire consiste à réaliser les opérations de dépenses et de recettes prévues au budget de la collectivité. Elle repose sur le respect des principes de sincérité, d'équilibre et de séparation entre ordonnateur et comptable public.

3.1. L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement constitue une obligation pour l'exécutif de la collectivité et constitue un outil essentiel de suivi et de pilotage des dépenses. L'engagement n'est pas obligatoire en recette, mais reste recommandé pour améliorer le suivi des entrées.

Deux types d'engagements existent :

- **Engagement juridique** : acte par lequel la collectivité crée ou constate une obligation générant une dépense (bon de commande, devis, marché public, convention, délibération...).
- **Engagement comptable** : en amont ou simultané à l'engagement juridique, il vérifie la disponibilité des crédits et précise le montant, le tiers concerné et l'imputation budgétaire. Une dépense ne peut être engagée sans enregistrement préalable.

La comptabilité d'engagement permet de :

1. S'assurer de la disponibilité des crédits.
2. Rendre compte de l'exécution du budget.
3. Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits).
4. Déterminer les restes à réaliser.

La Ville de Pont-à-Mousson utilise le progiciel **CIRIL**, accessible à l'ensemble des services. Chaque service saisit ses bons de commande en vérifiant les crédits et en attachant les pièces justificatives nécessaires.

Le Directeur Général des Services et la Directrice Générale Adjointe disposent d'une délégation de signature jusqu'à 25 000 €. Après signature, le bon de commande est transmis au prestataire, qui adresse sa facture via le **Portail CHORUS PRO**. Les factures hors portail ne sont pas prises en compte.

3.2. La gestion des tiers

La qualité de la gestion des tiers est essentielle pour la fiabilité des comptes et la fluidité des relations fournisseurs et usagers.

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée par le service finances, sur présentation des éléments suivants :

- Adresse complète et coordonnées bancaires (RIB/IBAN) ;
- Pour les sociétés : extrait Kbis, numéro SIRET et code APE ;
- Pour les particuliers : nom, prénom, adresse et date de naissance.

Seuls les tiers créés dans le progiciel peuvent faire l'objet d'engagements ou d'encaissements.

Le comptable public est seul habilité à encaisser ou décaisser les fonds, conformément au principe de séparation ordonnateur/comptable.

Dépenses

- À réception de la facture via Chorus Pro, le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur, 10 jours pour le comptable.
- Le service gestionnaire vérifie le service fait et la conformité de la facture via CIRIL, qui permet de : valider, suspendre ou refuser la facture.
- Les mandats de paiement sont émis par le service finances et transmis au comptable avec les pièces justificatives. Les bordereaux sont signés électroniquement par le Maire, les élus délégués ou le Directeur Général des Services.

Recettes

- Les recettes sont constatées par les services, liquidées par le service finances et transmises au comptable sous forme de bordereaux avec pièces justificatives.
- Le comptable assure le contrôle et le recouvrement des recettes.

3.4. Les régies

Les régies d'avances et de recettes constituent une exception au principe de séparation ordonnateur/comptable. Elles permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable de gérer, de manière limitative et contrôlée, certaines opérations financières.

- Le périmètre des opérations, ainsi que les seuils d'encaissement et de décaissement, sont définis par l'arrêté constitutif de la régie.
- Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable, et peut disposer d'un mandataire suppléant.
- Le régisseur est personnellement et pécuniairement responsable des fonds et valeurs confiés. Il doit verser les encaissements dès que le plafond est atteint, au minimum une fois par mois et obligatoirement en fin d'année ou lors de tout changement de régisseur.
- Le service finances assure le suivi, conseille les régisseurs et contrôle le fonctionnement des régies. L'ordonnateur peut également exercer un contrôle sur pièce ou sur place.

4. La clôture de l'exercice

4.1. Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser regroupent :

Accusé de réception en préfecture
054-215404310-20260428-DELE-01-26042026-DE
Date de télétransmission : 29/04/2026
Date de réception préfecture : 29/04/2026

- **Les restes à payer** : dépenses engagées mais non encore soldées.
- **Les restes à recouvrer** : recettes ou subventions notifiées mais non perçues.

Ils concernent uniquement la **section d'investissement**.

En fin d'année, le service finances transmet à chaque service un état des engagements non soldés afin de confirmer leur maintien. Un état consolidé est ensuite transmis au comptable public.

Lors du vote du budget primitif, les RAR sont repris au budget de l'exercice suivant (N+1) et participent au calcul du besoin de financement de la collectivité.

4.2. Les rattachements

Les rattachements concernent les dépenses et recettes qui :

- Ont été engagées ou générées en année N,
- Ont fait l'objet d'un service fait ou d'une éligibilité,
- Mais dont la facture ou le titre n'a pas été reçu au 31 décembre ou pendant la **journée complémentaire** (période courant jusqu'au 31 janvier N+1 pour la section de fonctionnement).

Ils permettent de respecter le **principe d'annualité budgétaire** en garantissant l'indépendance des exercices.

Ainsi, toutes les charges et produits rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel correspondant, assurant la sincérité et la fiabilité des comptes.

5. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la commune regroupe l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Sa gestion repose sur la tenue d'un inventaire **comptable** et **physique**, garantissant la fiabilité et la transparence des comptes.

5.1. La tenue de l'inventaire

Inventaire comptable : enregistrement des acquisitions et travaux de la collectivité qui augmentent la valeur du patrimoine.

Inventaire physique : vérification sur le terrain des biens détenus par la commune, afin de garantir la concordance avec l'inventaire comptable et disposer d'une vision exhaustive du patrimoine.

5.1.1. Les entrées dans l'inventaire

Chaque bien est enregistré en section d'investissement, à l'exception des dons, acquisitions gratuites ou échanges sans soulte.

Chaque élément reçoit un **numéro d'inventaire unique** transmis au comptable public.

5.1.2. Les sorties de l'inventaire

Toute sortie (cession, mise à la réforme, etc.) doit être signalée par le service utilisateur au service finances, accompagnée des pièces justificatives : procès-verbal, facture, acte notarié...

Les recettes issues des cessions font l'objet d'un titre de recette correspondant à la sortie du bien.

Pour les biens immeubles, la cession nécessite une délibération, éventuellement l'évaluation de France Domaine, et doit être accompagnée d'un acte de vente.

La valeur nette comptable et la nature de la cession (totale ou partielle) doivent être précisées.

La sortie du bien se traduit par des écritures d'ordre budgétaire, constatant une plus-value ou moins-value selon l'écart entre valeur nette comptable et valeur du marché.

5.1.3. L'amortissement

L'amortissement reflète la perte de valeur d'un bien au fil du temps.

Sa durée est fixée par délibération du conseil municipal et correspond à la durée d'utilisation normale du bien.

Dans le cadre de l'instruction M57, l'amortissement est calculé au prorata temporis, sauf exceptions prévues par la délibération fixant les durées spécifiques.

5.2. La gestion des recettes dans l'inventaire

Les subventions d'équipement reçues sont enregistrées dans l'inventaire avec un numéro unique transmis au comptable public.

Les subventions perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée que les biens correspondants, conformément aux règles comptables.