Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Département de Meurthe-et-Moselle

Canton du Grand Couronné

Métropole du Grand Nancy

Pulnoy

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2024-2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

SOMMAIRE

PREAMBULE 4
I. LE CADRE BUDGETAIRE 5
A. Les principes budgétaires 5
L'annualité 5
L'antériorité 5
L'universalité 5
L'équilibre 6
L'unité 6
B. Les documents budgétaires 6
Le débat d'orientations budgétaires (DOB) 6
Le budget primitif (BP) 7
Virements de crédits (VC), décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS) 7
Le compte de gestion 8
Le compte administratif 8
Le compte financier unique (CFU) 8
Présentation des documents budgétaires 9
C. Le cycle budgétaire 9
D. La gestion de la pluriannualité 10
Définition 10
Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP) 10
Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP) 10
Modalités d'adoption 11
Modalités de gestion 11

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE 12
A. La comptabilité d'engagement 12
L'engagement juridique 12
L'engagement comptable 12
B. La séparation de l'ordonnateur et du comptable 12
L'ordonnateur 13
Le comptable 13
Dérogation 13
C. L'exécution du budget 14
La liquidation 14
Le mandatement 14
Le paiement 14
Le traitement des factures 15
Les délais de paiement des intérêts moratoires 15
Le recouvrement des recettes 16
D. Les opérations de fin d'exercice 16

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

La journée complémentaire 16
Le rattachement des charges et des produits 16
Le report des crédits d'investissement 16

III. LA GESTION DU PATRIMOINE 18
A. La comptabilité patrimoniale : principes 18
B. La définition de la notion d'immobilisation 18
C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi 18
L'enregistrement des immobilisations 18
La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative 19
Les amortissements 20
Les sorties d'inventaire comptable 21
Le suivi des immobilisations financières 21
L'inventaire physique 21

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable M57, adoptée par n° 2021/119 du 21 juillet 2021, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;
- Les modalités d'information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

I. LE CADRE BUDGETAIRE

A. Les principes budgétaires

L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre. Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire. (cf. articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du code général des collectivités territoriales). Les modifications intervenues lors de la journée complémentaire doivent être transmises au préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption. Les mandatements qui découlent de ces ajustements doivent être pris au plus tard le 31 janvier.

L'antériorité

En principe, le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique.

Toutefois, la loi permet que le budget de la commune soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement des conseils municipaux (cf. article L. 1612-2 du CGCT).

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Maire peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement. Il peut exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut enfin exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (cf. article L. 1612-1 du CGCT).

L'universalité

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

L'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement,
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L. 1612-4 du CGCT).

Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget.

Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

L'unité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières.

Toutefois, certains services gérés par la commune peuvent faire l'objet de budgets dits « annexes ».

Les budgets annexes doivent être produits à l'appui du budget principal.

B. Les documents budgétaires

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (en 2023) ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations, d'emprunt et d'amortissements.
- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des cotisations, des contributions et l'activité des services.

Le budget de la Commune de Pulnoy est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57 à compter du 1er janvier 2024.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (Maire de la Commune) à l'assemblée délibérante (Conseil municipal) qui le vote.

Le vote du budget s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement. Pour la section d'investissement, le Conseil municipal a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations.

Le budget primitif est voté en avril de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Virements de crédits (VC), décisions modificatives (DM), budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Conseil municipal au Maire, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

(principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (Service de Gestion Comptable de Nancy).

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur début de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1er juin).

Le compte administratif

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (le Maire). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil municipal adopte le compte administratif courant juin de l'année suivant l'exercice (réglementairement avant le 30 juin).

Le Maire ne prend pas part au vote du compte administratif.

Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
  - Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
  - Les éléments du vote ;
  - Pour la section de fonctionnement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
  - Pour la section d'investissement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme.

    Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
  - La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
  - Les annexes telles que précisées par le CGCT.

C. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Le cycle budgétaire de la Commune, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

- Octobre/Novembre N-1 : Elaboration des propositions budgétaires par les directeurs / responsables de services en concertation avec les élus référents.
- Décembre N : Organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les directeurs / responsables de services à la Direction Générale, au service Finances en présence des élus concernés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

- Janvier N : Recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires.
- Février N : Rapport et débat d'orientations budgétaires au Conseil municipal.
- Avril N : Vote du Budget Primitif par le Conseil municipal.

D. La gestion de la pluriannualité

Définition

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil municipal doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

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

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil municipal.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil municipal.

Modalités de gestion

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

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement 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 ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein de la Commune dans le cadre d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

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

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public 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…

L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

B. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

L'ordonnateur

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables des services. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil municipal.

Dérogation

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

C. L'exécution du budget

La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

- La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :
  - la validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation,
  - la détermination du montant de la dépense.
- La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la commune qui consiste à s'assurer à la fois :
  - de la régularité de son fondement juridique ;
  - de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée.

La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par chaque responsable de service, le service des Finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : https://chorus-pro.gouv.fr/

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité (Commune de Pulnoy Siret 21540439300062), quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait.

Les délais de paiement des intérêts moratoires

Le SGC est soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Le recouvrement des recettes

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la Commune de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil municipal détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à l'EPCI et rendant impossible toute action de recouvrement.

D. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

III. LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du la Commune figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la Commune.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que la Commune possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par la Commune ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité de la Commune.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine de la Commune, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine de la Commune et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour la Commune. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

La Commune a opté pour la mise en place de la M57 au 1er janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2024.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 1000 € TTC et l'amortissement se fait en une seule annuité.

Le Conseil municipal a fixé les durées d'amortissement suivantes :

Article	Type de bien et durée d'amortissement	
Biens de faible valeur inférieurs à 1000 € TTC (seuil unitaire)		1 an
Immobilisations incorporelles		
202	Frais liés à la réalisation des documents urbanisme	10 ans
203x	Frais d'études, frais de recherche et développement, frais d'insertion (non suivis de travaux)	10 ans
204x... avec terminaison en 1	Subventions d'équipement destinées à financer des biens mobiliers, des matériels ou des études	5 ans
204x avec terminaison en 3	Subventions d'équipement destinées à financer des biensmobiliers, ou des installations	20 ans
204x avec terminaison en 3	Subventions d'équipements destinées à financer des projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans
205x	Concessions et droits similaires, brevets, licences...	2 ans
208x	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
Immobilisations corporelles		
2121	Plantations d'arbres et arbustes	20 ans
21321	Bâtiments privés : immeubles de rapport	30 ans
2135x	Installations, agencements, aménagements des constructions (*sauf bâtiments modulaires*)	15 ans
2152	Installations de voiries : panneaux, lampadaires, feux...	6 ans
	Installations de voirie : caméras vidéosurveillance	20 ans
2153x sauf 21534	Réseaux divers (*sauf réseaux d'électrification*)	20 ans
21568	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	6 ans
2157x , et2158	Matériel et outillage technique, de voirie, scolaire	6 ans
	Matériel de transport (*de marchandises*), de propreté	8ans
	Gros matériel et outillage pour garage, atelier	15 ans
2181	Installations, agencements et aménagements divers	15 ans
21828	Autres matériels de transport (*de personnes*)	5 ans
2183x	Matériel informatique	3 ans
2184x	Matériel de bureau et mobilier.	15 ans

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023

2185	Matériel de téléphonie	5 ans
2188	Autres immob. corpo : matériels classiques	6 ans
	Autres immob. corpo : équipements des cuisines, ménagers	6 ans
	Autres immob. Corpo : équipements électoral	15 ans
	Autres immob. Corpo : équipements de chauffage	15 ans
	Autres immob. Corpo : équipements scéniques	15 ans
	Autres immob corpo : équipements sportifs, aires de jeux	15 ans
	Autres immob corpo : mobilier urbain	20 ans
	Autres immob. Corpo : coffre-fort	30 ans

Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, la Commune assure un apurement comptable annuel.

Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.

L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215404393-20231123-DCM682023-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Publication : 27/11/2023