



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Centre Communal d'Action Sociale
d'Onet-le-Château

Conseil d'Administration du CCAS du 05 mars 2024

Sommaire

Chapitre 1 – Le cadre juridique du budget.....	4
1- Le cadre budgétaire	4
A – Un acte de prévision et d’autorisation.....	4
B - Les grands principes budgétaires.	4
C - Le principe de la séparation de l’Ordonnateur et du Comptable.	5
2- Le cycle budgétaire.....	6
A – Le calendrier budgétaire.....	6
B- Le Débat d’Orientation Budgétaire (DOB).	6
C - Le Budget Primitif (BP).....	6
D - Les Modifications du budget.....	7
E - Le Compte Administratif (CA).	8
F - Le Compte de Gestion.....	8
G - Le Compte Financier Unique (CFU).....	8
3- La transmission et la publication du budget.	8
Chapitre 2 – L’exécution du budget.	9
1- Les nomenclatures budgétaires et comptables.....	9
2- L’exécution des dépenses.....	9
A - La gestion des tiers.....	9
B - La comptabilité d’engagement.....	9
C - La réception des factures.....	10
D - La liquidation.....	10
E - l’ordonnancement et le mandatement.....	11
F - Le paiement.....	11
3- L’exécution des recettes.	11
A - L’ordonnancement des recettes.....	11
B - Les différents types de recettes.....	12
Chapitre 3 – La gestion pluriannuelle.....	12
1- Définitions des AP/AE-CP.....	12
2- Vote des Autorisations de Programmes et affectation.....	13
Chapitre 4 – La gestion du patrimoine.	13
1- La définition du patrimoine.....	13
2- L’inventaire.....	14
3- Les amortissements.....	14
Chapitre 5 – Les opérations comptables particulières et de fin d’année.....	15
1- Les provisions.....	15
2- Les régies.....	15
3- Le rattachement des charges et des produits et les restes à réaliser.....	16
A - Les rattachements en fonctionnement.....	16
B - Les restes à réaliser en investissement.....	17
Chapitre 6 – La gestion de la dette et de la trésorerie.....	17
1- La gestion de la dette.....	17
2- Les garanties d’emprunt.....	17
3- La gestion de la trésorerie.....	18

Aujourd'hui, dans le cadre de la mise en place du référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024, l'adoption en Conseil d'Administration du CCAS d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est indispensable et va permettre de fixer le cadre et les principales règles de gestion applicables.

Adopté précédemment en Conseil Municipal, il doit l'être à l'échelle du CCAS puisque les obligations comptables incombant aux CCAS sont celles applicables à la commune ou au groupement de rattachement.

Ce règlement définit un certain nombre de règles internes propres à la Ville, dans le respect des textes en vigueur, afin de les préciser.

Ce document s'inscrit dans un objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la Collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Ville permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, assurant ainsi un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.

- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière de la Ville dans la perspective des possibles réformes à venir : nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M 57, compte financier unique, certification des comptes.

L'existence du présent règlement atteste de la volonté de la Ville de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques ; il la précise et l'adapte quand cela est possible.

- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne à la collectivité. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes qui pourraient se faire jour. Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Ce règlement budgétaire et financier s'applique au budget du CCAS.

Chapitre 1 – Le cadre juridique du budget.

1- Le cadre budgétaire

A – Un acte de prévision et d'autorisation

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant en dépenses et en recettes doit être équilibré.

- 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 de participations et subventions de la commune, des autres collectivités.
- la section d'**investissement** : englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non courantes qui se traduisent par une modification du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

Les dépenses et les recettes de chaque section sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le vote du budget présenté par nature s'opère par chapitres en fonctionnement et par chapitre en investissement.

B - Les grands principes budgétaires.

- ✓ Le principe de l'annualité.

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au 31 janvier N+1 pour comptabiliser en section de fonctionnement l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis avant le 31 décembre N. Elle permet aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections ;
- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportés sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses ;

- la gestion en autorisation de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

✓ Le principe de l'universalité.

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- la règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc. ;
- la règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

✓ Le principe de l'unité.

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

✓ Le principe d'équilibre.

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Article L.1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes.
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre.
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

✓ Le principe de spécialité.

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles.

C - Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre.

L'ordonnateur, le Président du CCAS, est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.

Le comptable, un agent de la direction générale des finances publiques, en l'occurrence le Trésorier municipal pour la Commune d'Onet-le-Château, est en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire et du recouvrement des recettes. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité personnelle et pécuniaire de la personne reconnue comptable de fait.

2- Le cycle budgétaire.

A – Le calendrier budgétaire

ETAPE	DELAIS	OBSERVATIONS
DOB – Débat d’Orientations Budgétaires	Dans un délai de 10 semaines avant l’adoption du budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP - Vote du budget primitif	Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l’assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l’exercice. Le BP intègre les résultats de l’exercice précédent et les restes à réaliser
DM - Vote de la décision modificative	Facultatif	La DM permet de faire des ajustements de crédit.
CA - Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l’exercice écoulé.

B- Le Débat d’Orientation Budgétaire (DOB).

Conformément à l’article L2312-1 du CGCT, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Président présente au Conseil d’Administration un rapport d’orientation budgétaire.

Ce rapport donne lieu à un débat sur 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.

C - Le Budget Primitif (BP).

Le budget est prévu pour la durée d’un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Il peut être adopté avant le 1er janvier d’une année et jusqu’au 15 avril de l’exercice auquel il s’applique.

Par dérogation, le délai est généralement repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l’Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l’attente du vote du budget avant sa date limite, un certain nombre d’aménagements nécessaires à la continuité du service public sont autorisés :

- En section de fonctionnement, le Président du CCAS peut ainsi engager et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent.
- En section d’investissement, jusqu’à l’adoption du budget ou jusqu’au 15 avril, en l’absence d’adoption du budget avant cette date, le Président du CCAS peut, sur autorisation expresse du conseil d’administration engager, liquider et mandater les dépenses d’investissement, dans la limite

du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

A l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette, les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1 c'est à dire non seulement les dépenses inscrites aux budgets primitifs (BP), aux budgets supplémentaires et aux décisions modificatives mais hors restes à réaliser (RAR).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

D - Les Modifications du budget.

a) Le Budget Supplémentaire (BS). (Non appliqué)

Le « budget supplémentaire » est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports de crédits en section d'investissement, et de proposer le cas échéant une modification des prévisions du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

b) Les Décisions Modificatives (DM).

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles.

c) Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

Les gestionnaires des services peuvent en faire la demande à la Direction des Finances en précisant les imputations budgétaires à créditer et à débiter, ainsi que la somme mouvementée.

d) La fongibilité des crédits

Conformément à l'instruction comptable M57 qui permet de disposer de davantage de souplesse budgétaire, le Conseil d'Administration a la possibilité de déléguer au Président du CCAS de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, l'assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

E - Le Compte Administratif (CA).

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par le Président du CCAS pour approbation au Conseil d'Administration qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. Le Président du CCAS ne prend part au vote du compte administratif.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas faire apparaître, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

F - Le Compte de Gestion.

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté. Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

G - Le Compte Financier Unique (CFU)

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU). La commune d'Onet-le-Château a la possibilité de le mettre en place lors de la clôture de l'exercice 2024, courant 1^{er} semestre 2025.

Le compte financier unique établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

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, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives

3- La transmission et la publication du budget.

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité. Les budgets et les comptes de la Commune définitivement réglés sont rendus publics par la voie de l'impression et sont également mis à la disposition du public au CCAS.

En outre, la présentation synthétique des budgets, les documents budgétaires, les rapports et délibérations relatives aux décisions budgétaires, le rapport et la délibération relatifs au Débat d'orientation budgétaire sont publiés sur le site internet de la commune afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens. Cette publication est effectuée dans le délai d'un mois à compter de la date de la délibération concernée.

Chapitre 2 – L'exécution du budget.

1- Les nomenclatures budgétaires et comptables.

Les mandats et les titres de recettes du budget ainsi que des budgets annexes sont classés selon une imputation budgétaire et comptable détaillée par compte comptable, fonction, sous fonction analytique et service gestionnaire.

2- L'exécution des dépenses.

A - La gestion des tiers.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Pôle Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- **l'adresse** ;
- **le Relevé d'identité bancaire ou postale**, ou pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une **société** : le n° **SIRET** et **code APE**,
- Pour un **particulier** : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance

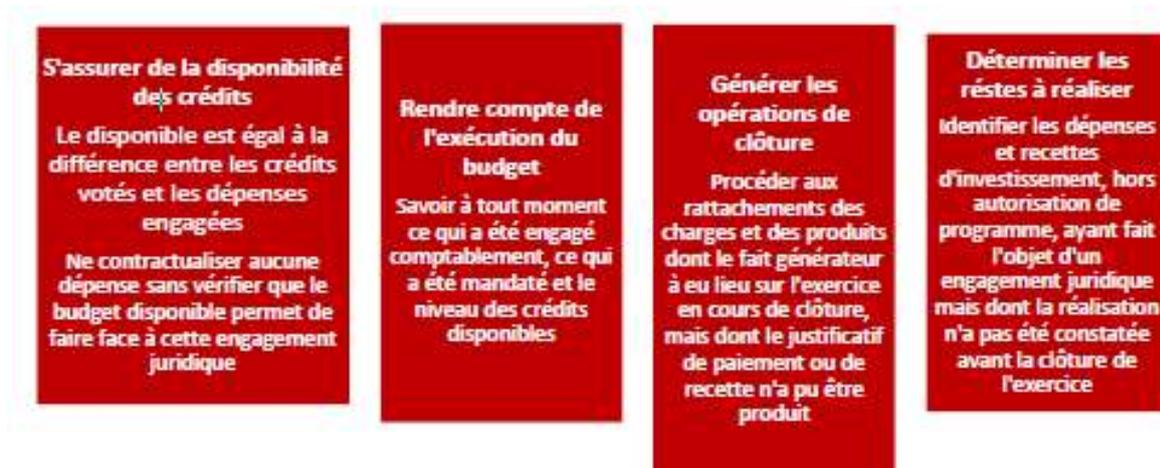
B - La comptabilité d'engagement.

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un 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.

L'engagement est constitué obligatoirement du montant prévisionnel de dépenses figurant au contrat, du tiers bénéficiaire de l'engagement de la commune, et d'une ligne budgétaire qui identifie les crédits correspondants prévus au budget.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :



La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du Président du CCAS qui peut déléguer sa signature.

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation pour ce qui concerne les recettes.

C - La réception des factures

Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

L'administration du portail Chorus Pro et l'intégration des factures dans le système d'information financier de la Commune est centralisée au Pôle Finances.

Le délai global de paiement réglementaire à la réception de la facture est de 30 jours, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court dès le dépôt de la facture sur la plate-forme Chorus.

D - La liquidation.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement (Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

La constatation du service fait peut être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

La certification du service fait délivrée par l'Ordonnateur, ou par délégation, par un élu ou un agent communal, qui suit sa constatation, emporte la comptabilisation de la charge ou de l'immobilisation en comptabilité générale.

E - l'ordonnancement et le mandatement.

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012 certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont listées à l'Arrêté du 16 février 2015 et sont imputées sur un compte spécifique par le Comptable public qui en informe l'Ordonnateur. Un mandat de régularisation doit être émis avant la clôture de l'exercice.

Après contrôle et validation de la liquidation, le mandat est transmis avec le bordereau associé au Trésorier, accompagné des pièces justificatives listées en annexe du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016.

F - Le paiement.

Le paiement est l'acte par lequel le CCAS se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur. Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Trésorier qui effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette le mandat et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet. Après enregistrement du bordereau de rejet dans le progiciel financier, le Pôle Finances en informe le service gestionnaire.

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, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

A - L'ordonnancement des recettes

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

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

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

Les services gestionnaires assurent un suivi budgétaire des recettes tout comme les dépenses.

B - Les différents types de recettes

➤ Les dotations de l'Etat et recettes fiscales

Les dotations de l'Etat et la fiscalité directe sont versées mensuellement par l'Etat directement sur le compte Banque de France de la collectivité.

➤ Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public). Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service finances. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil d'Administration.

Le service finances émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

➤ Les recettes à régulariser

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

Chapitre 3 – La gestion pluriannuelle

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme (ou autorisations d'engagement) et des crédits de paiement afin :

- De ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

1- Définitions des AP/AE-CP.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

Les autorisations d'engagement (AE) correspondent à des dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel se rapportant à un engagement pris par la collectivité (marché public, convention ...). Elles constituent la limite supérieure des dépenses à réaliser. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE votées présentent un échéancier de crédits de paiement représentant la répartition des dépenses prévisionnelles sur les exercices suivants.

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

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP ou de l'AE et le CP de l'année N représente alors la limite maximale des liquidations autorisées au titre de l'année N.

2- Vote des Autorisations de Programmes et affectation

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil d'Administration du CCAS à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif des crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Chapitre 4 – La gestion du patrimoine.

1- La définition du patrimoine.

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

- L'entrée dans l'inventaire est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

2- L'inventaire

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes.

Le CCAS a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisé et par nature de biens (véhicules, terrains, espaces verts, bâtiments, matériels et mobiliers...) chaque élément patrimonial.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception des biens amortissables sur 1 an qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Trésorier inscrites à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Administratif :

- état des acquisitions immobilières de l'exercice,
- état des cessions immobilières de l'exercice,
- variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,
- variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

3- Les amortissements.

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire sans impact financier pour la collectivité (opération dite d'ordre).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le Centre Communal doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement «prorata temporis» à compter de la date de mise en service, à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

Chapitre 5 – Les opérations comptables particulières et de fin d'année

1- Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés.

Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

2- Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

L'acte constitutif décrit avec précision l'objet de la régie ou sous régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il comporte l'avis conforme du Trésorier et est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au contrôle de légalité.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Il existe 3 types de régies :

- la **régie de recettes** : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité,
- la **régie d'avances** : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples,
- la **régie d'avances et de recettes**.

3- Le rattachement des charges et des produits et les restes à réaliser

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

A - Les rattachements en fonctionnement

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

L'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- le rattachement : se traduisant par l'émission en année N, d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours,

- la contre-passation : consistant à passer en année N, une écriture sur l'exercice suivant inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits,
- l'exécution du rattachement : se traduisant par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

B - Les restes à réaliser en investissement

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Président, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement.

L'état des restes à réaliser permet :

- d'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,
- d'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Trésorier pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Supplémentaire.

Les opérations gérées en AP-CP ne font pas l'objet de restes à réaliser.

Chapitre 6 – La gestion de la dette et de la trésorerie.

1- La gestion de la dette.

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-2 du CGCT). Le rapport de présentation du compte administratif retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'exercice passé.

2- Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil Municipal. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

3- La gestion de la trésorerie.

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (le compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). A cet effet, des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie peut être réalisé sur décision du Maire pour un montant maximum de 500 000€ au-delà la ligne de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal.