



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2024 – 2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

030-263002115-20240314-DEL2024-03-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/03/2024

Publication : 21/03/2024

Pour le Président, par la délégation de la Vice-Présidente Manon CROUSIER



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE **4**

I – LE CADRE BUDGETAIRE **5**

A – LES PRINCIPES BUDGETAIRES **5**

1. L'annualité 5
2. L'antériorité 5
3. L'universalité 5
4. L'équilibre 6
5. La sincérité budgétaire 6
6. L'unité 7

B – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES **7**

1. Le budget primitif (BP) 7
2. Les décisions modificatives (DM) 8
3. Le budget supplémentaire (BS) 9
4. Le compte de gestion (CDG) 9
5. Le compte administratif (CA) 9
6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) 10
7. Présentation des documents budgétaires 10

C – LE CYCLE BUDGETAIRE **11**

D – LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF **11**

E – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE **12**

1. Définition 12
2. Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP) 12
3. Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP) 13
4. Modalités d'adoption 13
5. Modalités de gestion 14

II – L'EXECUTION BUDGETAIRE **14**

A – LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT **14**

1. L'engagement juridique 15
2. L'engagement comptable 15

B – LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE **15**

1. L'ordonnateur 15
2. Le comptable 16
3. Dérogation 16

C – L'EXECUTION DU BUDGET **17**

1. La gestion des tiers 17
2. Le traitement comptable des factures 18
3. La liquidation 19
4. Le mandatement 19
5. Le paiement 20
6. Le délai global de paiement 20
7. Le recouvrement des recettes 21
8. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice 21
9. Les reports de crédits d'investissement 22

D – LA GESTION DU PATRIMOINE **22**

1. La tenue de l'inventaire 22
2. L'amortissement 23

3. La sortie de l'inventaire	23
E – LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	24
F – LES REGIES	25
1. La création des régies	25
2. La nomination des régisseurs	26
3. Les obligations des régisseurs	26
G - LES PROVISIONS	27
H – INFORMATION DES ELUS	27

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable M57 développée, adoptée par la délibération du conseil d'administration n° 2023-09-01 du 19 septembre 2023, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil d'administration 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 d'administration 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.

I – LE CADRE BUDGETAIRE

A – LES PRINCIPES BUDGETAIRES

1. L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1^{er} 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.

2. L'antériorité

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

Toutefois, la loi permet que le budget du CCAS 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 1^{er} janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Président 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).

3. 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 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.

4. 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.

5. La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que l'établissement doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du CCAS.

La charte de l' élu local

La loi n°2015-366 du 31 mars 2015 a introduit, à l'article L. 1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales, la Charte de l' élu local : « Les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales dans les conditions prévues par la loi. Ils exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la présente charte de l' élu local » :

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les dispositions de cette charte constituent le code de bonne conduite auquel les élus doivent se conformer pendant la durée de leur mandat.

6. L'unité

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

B – LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

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.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

1. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de l'établissement au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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).

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'établissement.

Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du CGCT.

Le budget est présenté par le Président. Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil d'administration un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

A Laudun-l'Ardoise par principe, le débat d'orientation budgétaire se tient généralement au cours du conseil d'administration du mois de mars.

2. Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins 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.**

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du **même chapitre budgétaire**. Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédit peuvent faire la demande des virements de crédits au service financier (en renseignant le formulaire approprié) en précisant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

3. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. Il a une double fonction :

▶ L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;

▶ La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Le CCAS de Laudun-l'Ardoise adoptant le budget primitif N après l'adoption du compte administratif N-1, et donc après la reprise anticipée des résultats, ne vote pas par principe de budget supplémentaire.

4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion 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 l'établissement) ;

▶ Le bilan comptable de l'établissement, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de l'établissement.

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). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

Le Conseil d'administration entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Conseil d'administration entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

6. La fusion prochaine du CDG et du CA : 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). Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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.

A 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 »).

7. 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 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 BUDGETAIRE

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

Le cycle budgétaire du CCAS de Laudun-L'Ardoise, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

▶ Octobre N-1 : Envoi de la lettre de cadrage budgétaire aux élus et aux directions.

▶ Novembre/Décembre N-1 : Saisie des propositions budgétaires dans le logiciel financier par les directeurs / responsables de services en concertation avec les élus référents. Toute proposition doit être justifiée.

▶ Janvier N : Organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les directeurs / responsables de service à la Direction Générale, aux services des Affaires Générales et des Finances en présence des élus concernés.

▶ Février N : Recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires.

▶ Mars N : Rapport et débat d'orientations budgétaires au Conseil d'administration.

▶ Avril N : Vote du Budget Primitif par le Conseil d'administration.

D – LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Niveau de vote

Le Conseil d'administration vote le budget présenté par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS. Il peut ponctuellement voter des crédits budgétaires dans des opérations spécifiques.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. L'établissement ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Pour la section d'investissement, le Conseil d'administration a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

L'opération constitue un chapitre budgétaire. Il pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

Une délibération du Conseil d'administration est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre chapitres.

Le Conseil d'administration peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (ou moins si l'assemblée en a décidé ainsi).

E – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT.

Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

Actuellement le CCAS de Laudun-l'Ardoise ne fait encore pas usage de cette possibilité.

1. Définition

La gestion en Autorisation 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 d'administration 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.

2. 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.

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

3. 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 le CCAS 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 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.

4. Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président.

Elles sont votées par le Conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil d'administration.

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. 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.

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

5. 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.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

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 Président 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 (Article L. 1612-1 du CGCT).

II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

A – LA COMPTABILITE 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 de la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein du CCAS 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 (section d'investissement) et rend possible les rattachements de charges et de produits (section de fonctionnement).

1. 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 commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions ...

2. 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 la limite 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.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

B – LA SEPARATION 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 :

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.

1. L'ordonnateur

Le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L 3221-2 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. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- ▶ Constate les droits et 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.

2. Le comptable

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

3. 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 et établissements, 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 administrative et pénale.

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

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de l'établissement; il est le plus souvent agent de l'établissement 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° 2022-1698 du 28 décembre 2022 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à

la gestion budgétaire et comptable et l'instruction codificatrice interministérielle n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

L'Entité Publique (l'ordonnateur) a également la possibilité de souscrire un contrat afin de recourir au paiement par carte d'achat de ses commandes de biens et de services : **la carte d'achat public** : il délègue un droit de commande à des porteurs de carte désignés, au moyen d'une carte émise par un opérateur bancaire.

La carte d'achat s'inscrit dans un contexte global de professionnalisation de l'achat public et de la modernisation des procédures d'achat public.

Elle permet de passer des commandes de fournitures et de services de petit montant correspondant à des besoins récurrents tels que des fournitures de bureau, des abonnements, des services courants... auprès de fournisseurs préalablement référencés (agréés) par l'ordonnateur (commerçants de proximité, sites de commerces électroniques...).

Un système informatique bancaire implanté chez le fournisseur contrôle, pour chaque commande, l'habilitation du porteur de carte et ses droits d'utilisation (chaque carte est paramétrée).

L'opérateur bancaire restitue périodiquement à l'ordonnateur un relevé précis des commandes initiées par carte. Après validation du service fait et mandatement, ces relevés sont transmis au comptable pour paiement.

La carte achat fait l'objet d'un paramétrage consistant notamment à définir des plafonds par achat et par période.

C – L'EXECUTION DU BUDGET

1. La gestion des tiers

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

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service Financier (et le service des Ressources Humaines pour leur partie).

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, à minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire (vérification importante dans le cadre des FOVI) ;
- D'un email et numéro de téléphone ;

- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE + extrait KBIS de moins de 3 mois
- Pour les associations, son référencement par n° SIRET ou waldec
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

2. Le traitement comptable des factures

L'établissement s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous format électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

L'établissement a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative, voire déconseillée car susceptible de créer des dysfonctionnements dans le circuit des factures après leur enregistrement dans l'application financière. Toute référence à un engagement juridique erroné ou à un tiers n'existant pas dans la base de l'application financière entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Le service financier se charge de contrôler la présence des mentions obligatoires qui doivent figurer sur les factures (raison sociale du fournisseur, numéro de Siret, date de la facture, désignation de l'établissement, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.) puis transmet ensuite les factures aux gestionnaires par le biais d'affectation de fiches suiveuses dans le circuit de traitement des factures.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,

- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut pas être payée pour des motifs tels que :

Mauvaise exécution ;

Exécution partielle ;

Montants erronés ;

Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;

Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;

Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

3. 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 du CCAS 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.

4. Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises par chaque gestionnaire de crédits, le service Financier procède à la liquidation et au mandatement. Il vérifie les rapprochements aux engagements non soldés effectués par les gestionnaires de crédits, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

5. Le paiement

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

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

6. Le délai global de paiement

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par l'établissement.

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.

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 (article 5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour le service financier : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, etc...), liquidation, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par les textes en vigueur (*décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982*)

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités et

établissements. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Le délai global de paiement cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

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.

7. 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 le CCAS ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose au CCAS de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil d'administration détermine la liste des créances irrecouvrables 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 au CCAS et rendant impossible toute action de recouvrement.

8. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

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.

Lorsque la date limite de mandatement des factures est atteinte, le service financier envoie aux services gestionnaires les listings des engagements non soldés en fonctionnement et en investissement, en dépenses et en recettes. Les services doivent indiquer si les engagements sont à conserver ou à solder. A leur retour, un travail de vérification est effectué par le service financier pour s'assurer que des engagements ne soient pas rattachés à tort, ce qui impacterait le résultat de l'année en cours et nécessiterait des écritures correctives en N+1.

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 rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Ainsi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le budget du CCAS n'est pas concerné par les emprunts.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

9. Les reports de 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 par la direction des finances, si ces dépenses ou recettes sont liées à un engagement juridique.

Les reports sont basculés en N+1, un état est établi, signé par le Président et envoyé au Trésorier qui pourra effectuer des paiements et encaissements dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Primitif N+1.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les restes à réaliser figurent au Compte Administratif (CA). Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections.

D – LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la Ville.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de l'établissement lors de l'envoi du flux du mandat.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. L'intégration des annonces et frais d'études au compte de travaux par mandat et titre d'ordre pour chaque immobilisation concernée est réalisée par la direction des finances. Une fois terminés, les travaux réalisés au chapitre 23 (travaux réalisés sur plusieurs années) sont basculés au chapitre 21 via des opérations d'ordre non budgétaire. Le Comptable met à jour l'actif de la ville à l'appui du certificat administratif établi par le service.

Ces écritures fiabilisent la valeur du patrimoine.

2. L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont fixés par la délibération du conseil d'administration n°2023-09-02 du 19 septembre 2023 qui fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à **1 000 €**.

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

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis sera appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions. Jusqu'alors, la ville appliquait un amortissement linéaire, qui débutait au 1er janvier N+1.

3. La sortie de l'inventaire

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 à la réforme ou sinistre).

Pour toute réforme de biens mobiliers (sinistre, mise au rebut, obsolescence, vol), les services gestionnaires de crédits transmettent à la direction des Finances un certificat

de réforme mentionnant les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

E – LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel l'établissement accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités et établissements trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ou l'établissement ;

- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en

application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La direction des finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

F – LES REGIES

1. La création des régies

Seul le comptable est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil d'administration. Cette compétence a été déléguée au Président.

L'avis conforme du comptable public est requis.

Le service Financier se charge de la rédaction et du suivi des décisions du Président correspondantes. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de l'établissement. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de l'établissement et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Président sur avis conforme du comptable public. Cet avis peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant. Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant pas excéder deux mois. L'acte de nomination du régisseur et de son suppléant doit être signé par eux.

En cas d'absence, d'empêchement ou de cessation de fonctions du régisseur titulaire pour une durée supérieure à deux mois, la nomination d'un régisseur intérimaire est obligatoire, pour une durée de six mois, renouvelable une fois et dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire.

3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont placés, à compter du 1^{er} janvier 2023, sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022). Ils sont responsables administrativement et pénalement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services

municipaux. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

G - LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. 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 sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux,
- En cas de procédure collective,
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable (créances douteuses et supérieures à 2 ans).

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.

Le décret rend désormais le Président compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Une délibération n'est plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions. Une décision formalisée du Président suffit désormais à mouvementer les comptes de provisions et dépréciations.

Les décisions de l'exécutif relatives aux provisions ne figurent pas parmi les décisions devant être transférées au représentant de l'Etat.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est faite.

L'information de l'assemblée délibérante est assurée par l'état des provisions constituées annexé aux documents budgétaires (budget primitif et compte administratif).

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à Laudun-l'Ardoise, c'est-à-dire qu'en cas de constitution ou de reprise de provisions, l'ordonnateur émet un mandat ou un titre qui viennent impacter le résultat de fonctionnement.

H – INFORMATION DES ELUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales et établissements publics.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la commune, rubrique CCAS, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.