

# Règlement budgétaire et financier

de la Caisse des écoles de la  
Commune d'Aureilhan (Hautes-Pyrénées)

PREFECTURE DES  
HAUTES-PYRENEES

01 DEC. 2023

ARRIVEE



Document en vigueur à compter  
du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

# Sommaire

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Page 4

1. Cadre juridique applicable
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier
3. Périmètre d'application

## CHAPITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

Pages 5 à 12

1. Les grands principes budgétaires
  - 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire
  - 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire
  - 1.3. Le principe de l'unité budgétaire
  - 1.4. Le principe de spécialité budgétaire
  - 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre
2. Le budget et le cycle budgétaire
  - 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget
  - 2.2. Le débat d'orientation budgétaire
  - 2.3. Le budget primitif
  - 2.4. Les décisions modificatives (DM)
  - 2.5. Le budget supplémentaire (BS)
  - 2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion
3. Présentation du budget et niveau de vote
  - 3.1. Présentation du budget
  - 3.2. Mode et niveau de vote

## CHAPITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

Pages 13 à 18

1. Les grands principes comptables
  - 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
  - 1.2. Autres principes comptables
2. L'exécution des dépenses
  - 2.1. La comptabilité d'engagement
  - 2.2. La liquidation
  - 2.3. Le mandatement
  - 2.4. Le paiement
  - 2.5. Les délais de paiement
  - 2.6. Les écritures de régularisation
  - 2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable
3. L'exécution des recettes
  - 3.1. La comptabilité d'engagement
  - 3.2. La liquidation
  - 3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)
  - 3.4. Le recouvrement

- 3.5. Les écritures de régularisation
- 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

#### 4. Les opérations de fin d'exercice

- 4.1. La journée complémentaire
- 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- 4.3. Les reports (restes à réaliser)

## **CHAPITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ**

Pages 19 à 23

### 1. Cadre législatif et réglementaire

- 1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)
- 1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

### 2. Typologie des autorisations de programme (AP)

- 2.1. Autorisation de programme de projet
- 2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours
- 2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

### 3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

- 3.1. Création/vote des AP
- 3.2. Affectation d'une AP
- 3.3. Engagement
- 3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP
- 3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP
- 3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1
- 3.7. Révision d'une AP
- 3.8. Caducité des AP
- 3.9. Clôture des AP
- 3.10. Modalités d'information de la Caisse des Ecoles

## **CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES**

Pages 24 à 26

### 1. L'inventaire des immobilisations

### 2. Les amortissements

### 3. Les provisions

### 4. Les charges à étaler

# DISPOSITIONS GENERALES

## **1. Cadre juridique applicable**

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

## **2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier**

Le présent règlement est adopté par la Caisse des Ecoles.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération de la Caisse des Ecoles.

Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## **3. Périmètre d'application**

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget de la Caisse des Ecoles.

# CHAPITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

## 1. Les grands principes budgétaires

### 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la Caisse des Ecoles, pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des Assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- ✚ La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
  - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
  - La comptabilisation des opérations d'ordre.
- ✚ Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;
- ✚ La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

### 1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Caisse des Ecoles doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

#### **1.4. Le principe de spécialité budgétaire**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

#### **1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (*articles L.1612-4 et L.1612.20 du Code Général des Collectivités Territoriales*) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la Caisse des Ecoles.

### **2. Le budget et le cycle budgétaire**

#### **2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP) ;
- Budget Supplémentaire (BS) ;
- Décisions Modificatives (DM) ;
- Autorisations d'Engagement (AE) et de Programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

#### **2.2. Le débat d'orientation budgétaire**

En application de l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la présentation des orientations budgétaires par le Président à la Caisse des Ecoles intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des Communes de 3 500 habitants et plus dont la Caisse des Ecoles fait partie.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Caisse des Ecoles.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique de la Caisse des Ecoles prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la Commune.

## **2.3. Le budget primitif**

### **2.3.1 Contenu du budget primitif**

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

Le budget de la Caisse des Ecoles est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par nature. Les crédits sont votés par chapitre et, si le comité en décide ainsi, par article.

Hors le cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président peut effectuer des virements d'articles à articles à l'intérieur du même chapitre.

Les chapitres et articles du budget de la Caisse des Ecoles sont ceux qui sont définis pour les communes, sauf en ce qui concerne les subventions, allocations, primes et secours pour lesquels l'article correspond aux comptes les plus détaillés ouverts dans la nomenclature comptable.

Les documents budgétaires des Caisses des Ecoles restent déposés au siège de l'établissement public.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Dans les Caisses des Ecoles des Communes de 3 500 habitants ou plus, les documents budgétaires sont assortis en annexe, en application de l'article R.2313-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, des données synthétiques suivantes :

- Dépenses réelles de fonctionnement rapportées à la population ;
- Recettes réelles de fonctionnement rapportées à la population ;
- Annuité de la dette rapportée aux recettes réelles de fonctionnement.

Les dépenses réelles et les recettes réelles de fonctionnement sont celles qui donnent lieu à décaissement ou encaissement effectif.

L'annuité de la dette comprend le capital à rembourser dans l'exercice, augmenté des intérêts et charges financières.

### **2.3.2. Le vote du budget primitif**

Le projet de budget primitif est préparé par le Président qui est tenu de le communiquer aux membres de la Caisse des Ecoles avec les rapports correspondants, cinq jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Comité de la Caisse des Ecoles est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif.

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. La Caisse des Ecoles ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N, le Comité de la Caisse des Ecoles peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (*article L.1612-20 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, la Caisse des Ecoles peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (*article L.2311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif*).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, la Caisse des Ecoles Municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la Collectivité.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

## 2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

La Caisse des Ecoles est amenée, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

## 2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

## 2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la Caisse des Ecoles.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

### 2.6.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes (produits) du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses (charges) du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la Caisse des Ecoles ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

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

La Caisse des Ecoles adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015 reprises dans l'article L.2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la Commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

### **2.6.2. Le compte de gestion**

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), 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 comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Caisse des Ecoles) ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Caisse des Ecoles.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

NB : les régies d'avances et de recettes constituent une exception à ce principe.

## **3. Présentation du budget et niveau de vote**

### **3.1. Présentation du budget**

Pour chaque exercice N, le budget de la Caisse des Ecoles se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la structure budgétaire de la Caisse des Ecoles comporte : le budget général soumis à la nomenclature M57.

## **3.2. Mode et niveau de vote**

### **3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération**

Le budget de la Caisse des Ecoles est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par nature. Les crédits sont votés par chapitre et, si le comité en décide ainsi, par article.

Hors le cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'articles à articles à l'intérieur du même chapitre.

Les chapitres et articles du budget de la Caisse des Ecoles sont ceux qui sont définis pour les Communes, sauf en ce qui concerne les subventions, allocations, primes et secours pour lesquels l'article correspond aux comptes les plus détaillés ouverts dans la nomenclature comptable.

La Caisse des Ecoles vote son budget par nature (*article R.2311-10 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.

### **3.2.2. Vote par chapitre ou article**

L'article R.2312-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le comité en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la Caisse des Ecoles, et sauf changement de pratique décidé par la Caisse des Ecoles en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

La Caisse des Ecoles peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements 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. Dans ce cas, le Président informe la Caisse des Ecoles de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la Caisse des Ecoles, cette délégation peut être accordée chaque année au Président par la Caisse des Ecoles à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

### **3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement**

Conformément à l'article L.2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

### **3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services**

L'autorisation de dépenses donnée par le Conseil Municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

# CHAPITRE 2 – L'EXÉCUTION DU BUDGET

## 1. Les grands principes comptables

### 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur → le Maire, Président de la Caisse des Ecoles est chargé de constater les droits et les obligations de la Caisse des Ecoles, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable → le trésorier (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 la Caisse des Ecoles, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Caisse des Ecoles.

### 1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Caisse des Ecoles conformes à la réalité.

## 2. L'exécution des dépenses

### 2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (*article L.2342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

#### 2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Caisse des Ecoles crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

| Engagements         | Exemples   |
|---------------------|--|
| Acte unilatéral     | Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.               |
| Contrat             | Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.                   |
| Décision de justice | Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc. |

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Caisse des Ecoles.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

### **2.1.2. 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 la Caisse des Ecoles s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

### **2.2. La liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la Caisse des Ecoles, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- La disponibilité sur l'engagement ;
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- La validité du tiers.

Elle permet à la Caisse des Ecoles de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si 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.

### **2.3. Le mandatement**

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe mentionnée à l'article D.1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du Service des Finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés sont adressés au comptable public.

#### **2.4. Le paiement**

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la Caisse des Ecoles ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

#### **2.5. Les délais de paiement**

La Caisse des Ecoles et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la Caisse des Ecoles ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

#### **2.6. Les écritures de régularisation**

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## **2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable**

Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Caisse des Ecoles doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (*ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique*).

Les bordereaux de mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## **3. L'exécution des recettes**

### **3.1. La comptabilité d'engagement**

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

### **3.2. La liquidation**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la Caisse des Ecoles, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis des sommes à payer, etc.).

### **3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)**

Cette opération, effectuée par la responsable du Service Affaires Scolaires et Périscolaires, consiste conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Caisse des Ecoles, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### **3.4. Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la Caisse des Ecoles au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### 3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur (ANV)

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation de la Caisse des Ecoles, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## 4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

### 4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations de la dernière Caisse des Ecoles de l'année N ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Caisse des Ecoles s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

### 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la Caisse des Ecoles est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- ✚ en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
  - La dépense est engagée ;
  - Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
  - La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- ✚ En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

### 4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la Caisse des Ecoles ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur).

## CHAPITRE 3 – GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L.2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement possible pour la Caisse des Ecoles (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Comité de la Caisse des Ecoles sur un montant pluriannuel (autorisation de programme – AP) et en inscrivant uniquement au budget – annuel – la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement – CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L.2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

### **1. Cadre législatif et réglementaire**

#### **1.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)**

Si la Caisse des Ecoles le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

##### ***1.1.1 Les autorisations de programme***

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

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

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

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

##### ***1.1.2 Les crédits de paiement***

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

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

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent.

## **1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)**

Le Comité de la Caisse des Ecoles peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Caisse des Ecoles s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la Caisse des Ecoles, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

## **2. Typologie des autorisations de programme (AP)**

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- L'autorisation de programme de projet ;
- L'autorisation de programme de subvention d'équipement/fonds de concours ;
- L'autorisation de programme d'investissements récurrents.

### **2.1. Autorisation de programme de projet**

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- Une opération spécifique et ciblée ;
- Une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- Dont la durée est limitée dans le temps ;
- D'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la Caisse des Ecoles.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Comité de la Caisse des Ecoles le jugera opportun.

## **2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours**

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la Caisse des Ecoles apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

## **2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents**

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

## **3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)**

Seul le Comité de la Caisse des Ecoles est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Comité de la Caisse des Ecoles consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative).

### **3.1. Création/vote des AP**

Les AP sont proposées par le Président au Comité de la Caisse des Ecoles, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### **3.2. Affectation d'une AP**

L'affectation est la décision par laquelle la Caisse des Ecoles décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la Caisse des Ecoles constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

### **3.3. Engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

### **3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP**

#### **Mouvements de crédits entre AP**

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération de la Caisse des Ecoles (cf. infra).

#### **Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP**

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

#### **Mouvements de crédits internes à une AP**

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

### **3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP**

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de décision modificative, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

### **3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1**

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- La clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- Et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

### **3.7. Révision d'une AP**

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Caisse des Ecoles lors de toute session budgétaire.

### **3.8. Caducité des AP**

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la Caisse des Ecoles, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

### **3.9. Clôture des AP**

En application de l'article L.2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Comité de la Caisse des Ecoles est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le Comité de la Caisse des Ecoles a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- Lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

### **3.10. Modalités d'information de la Caisse des Ecoles**

Le Comité de la Caisse des Ecoles se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Comité de la Caisse des Ecoles à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

### 1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- À l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la Caisse des Ecoles, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les sorties d'actif doivent remontées au service des Finances de la Collectivité afin qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

### 2. Les amortissements

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour la Caisse des Ecoles (*article L.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales*). Ainsi, la Caisse des Ecoles procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation.

Par exception, cet amortissement ne s'applique (*article R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales*) :

- Ni aux immobilisations propriété de la Caisse des Ecoles qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- Ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la Caisse des Ecoles amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération de la Caisse des Ecoles.

### **Neutralisation**

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article R.2321-1 du *Code Général des Collectivités Territoriales* et la nomenclature M57 permettent aux communes et leurs établissements publics qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

### **3. Les provisions**

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La Caisse des Ecoles constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

#### **4. Les charges à étaler**

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- Les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- Les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.