

OBJET : **APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Le président certifie sous sa responsabilité la caractère exécutoire de cet acte.



En exercice : 17
membres

Présent(s) : 15
Pouvoir(s) : 2
Absent(s) : 3

Délibération
comportant
2 page(s),
1 annexe(s)

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le vingt-huit avril deux mille vingt-six, 19h30, le Conseil d'administration du CCAS s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Didier FOURNEL.

Présents :

Didier FOURNEL, Véronique PUTHINIER DUMONTET, Thierry MIELLE, Patricia BALMONT, Alexis DEBORD, Lydie AUGAY, Annie LEFEBVRE, Henri BURNICHON, Simone GUEYDON, Nathalie LANCELOT, José MARTINEZ, Marie-Jeanne DUBOIS, Jean-Paul PIVOT, Christiane MONTIBERT

Pouvoirs :

Monique CHAMPALLE ANESSI (à Véronique PUTHINIER DUMONTET), Annie GIRARD (à José MARTINEZ)

Excusés :

Nathalie CHANFRAY, Monique CHAMPALLE ANESSI, Annie GIRARD

Vu la délibération du 3 novembre 2023 portant mise en place de la nomenclature M57 à compter du 01/01/2024 ;

Vu l'article L1612-30 du CGCT imposant aux collectivités territoriales de plus de 3500 habitants d'adopter un règlement budgétaire financier ;

Depuis le 1er janvier 2026, l'article L1612-30 du CGCT impose aux collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, d'adopter un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement doit être adopté **avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement** du Conseil Municipal.

Ce document comporte notamment :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.
- Éventuellement les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

En pratique, ce règlement vient compléter les textes légaux et réglementaires en matière budgétaire, sur des points que la collectivité est libre de fixer. Il explicite les procédures que s'impose la collectivité, dans la création et l'exécution de son budget

D'une manière générale, il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière du CCAS.

Le Conseil d'Administration :

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.
- **AUTORISE M** le Président, ou son représentant, à signer tout document y afférent

Adopté à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré par les membres présents qui lecture faite ont signé au registre des délibérations

Pour copie conforme.

Amplepuis, le 28 avril 2026

Le secrétaire de séance
Alexis DEBORD



La Vice-Présidente
Véronique PUTHINIER DUMONTET



Pièce jointe :
Règlement budgétaire et financier





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Délibération du Conseil d'administration en date du 28 avril 2026

Applicable au 29 avril 2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
<u>1 – PRINCIPES GENERAUX DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</u>	5
1.1 La séparation de l’ordonnateur et du comptable	
1.2 La permanence des méthodes	
1.3 Réforme référentiel M57	
<u>2 – LE PROCESSUS BUDGETAIRE</u>	6
2.1 Le cycle budgétaire	
2.1.1 L’arborescence budgétaire	
2.1.2 Le calendrier des actions jusqu’au vote du budget	
2.1.3 Le Débat d’orientation budgétaire (DOB)	
2.1.4 Le Compte financier unique - CFU	
2.1.5 Le budget primitif - BP	
2.1.6 Le budget supplémentaire, décisions modificatives et virements de crédits	
2.2 La gestion pluriannuelle des crédits	
2.2.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)	
2.2.2 La typologie des autorisations de programme (AP)	
2.2.3 Cycle de vie des autorisations de programme	
2.2.4 La gestion des autorisations d’engagement et crédits de paiement (AE / CP)	
<u>3 – L’EXECUTION COMPTABLE</u>	13
3.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses	
3.1.1 La section de FONCTIONNEMENT	
A -Les recettes de fonctionnement	
B - Les dépenses de fonctionnement	
3.1.2 La section d’INVESTISSEMENT	
A - Les recettes d’investissement	
B - Les dépenses d’investissement	
3.2 L’exécution comptable	
3.2.1 L’engagement	
3.2.2 La liquidation	
3.2.3 Le mandatement et l’ordonnancement	
3.2.4 Le paiement et recouvrement	
3.2.5 Le délai global de paiement	
3.3 Les opérations de fins d’exercice	
3.3.1 Clôture et journée complémentaire	
3.3.2 Le rattachement des charges et des produits	
3.3.3 Le report de crédits d’investissement	
3.4 Les subventions accordées	
3.5 Les provisions	
3.6 Les outils de suivi	

<u>4 – LA GESTION DU PATRIMOINE</u>	<u>19</u>
4.1 La tenue de l’inventaire	
4.2 L’amortissement	
4.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles	
<u>5 – LA GESTION DE LA DETTE</u>	<u>20</u>
5.1 Les garanties d’emprunt	
5.2 Les emprunts	
5.3 La gestion de la trésorerie	
<u>6 – LES REGIES</u>	<u>22</u>
6.1 Le régisseur	
6.2 Le service de gestion comptable	
6.3 Responsabilité administrative	
GLOSSAIRE	24

PREAMBULE

A compter du 1er janvier 2024, la mise en œuvre de l'instruction M57 devient obligatoire pour toutes les collectivités territoriales et donc pour la Ville d'Amplepuis. Cette norme, la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du Conseil d'administration.

Ce document permet de :

Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.

Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre tous les services de la collectivité pour le budget principal et ses éventuels budgets annexes.

Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Définir :

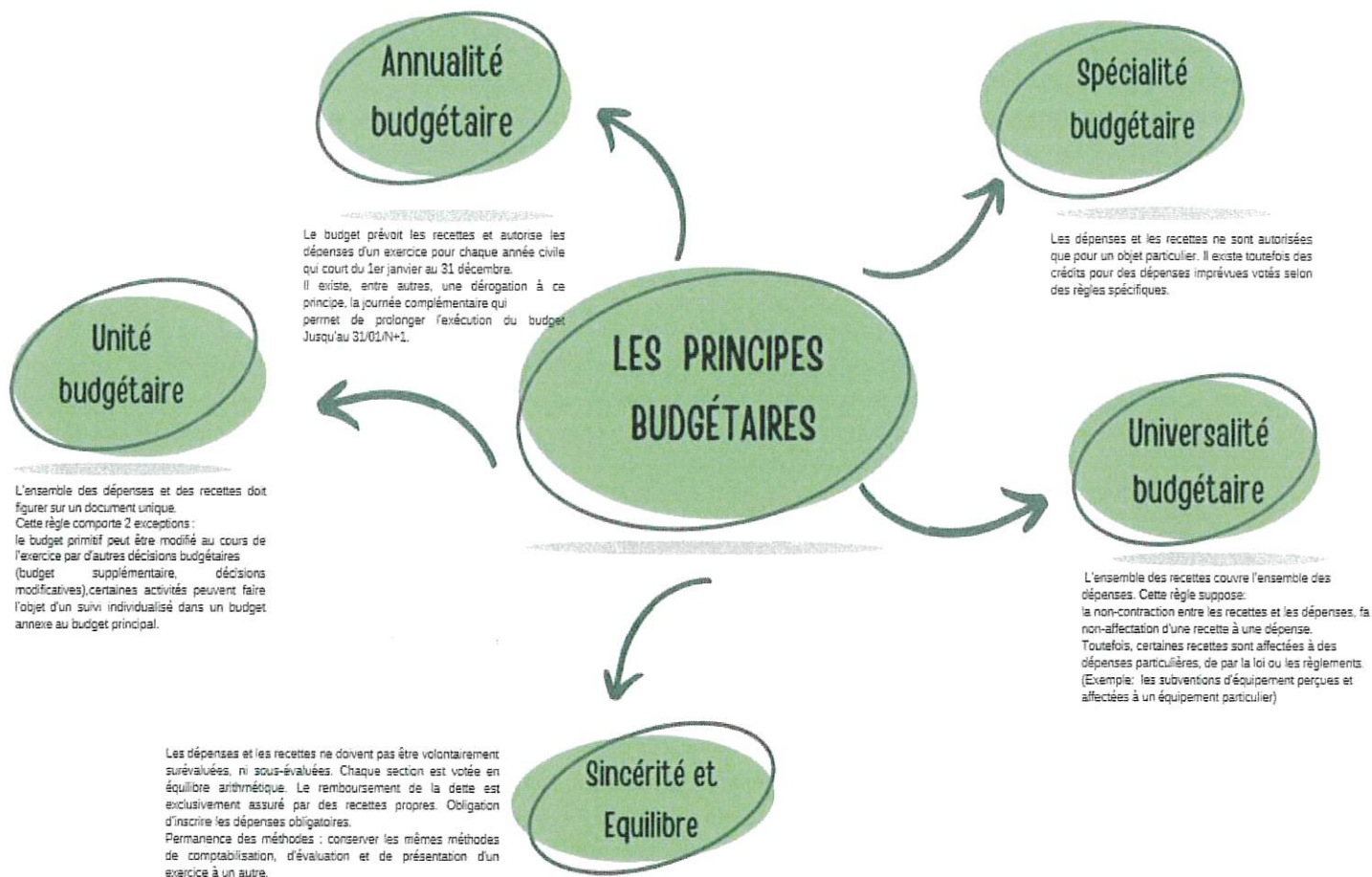
- Les règles relatives au processus budgétaire
- Les règles relatives à l'exécution comptable
- Les règles applicables en matière de gestion patrimoniale
- Les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie
- Les règles relatives aux régies

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

1 – PRINCIPES GENERAUX DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du CCAS de la Ville D'AMPLEPUIIS doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, la sincérité et l'équilibre, mais également la séparation de l'ordonnateur et du comptable ainsi que la permanence des méthodes.



1.4 La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Président. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui 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 collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

Depuis le 1er janvier 2023 est entré en vigueur le nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, tel que défini par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022. Il met en place un régime unifié applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.

Cette réforme d'ampleur, qui vise d'abord à fluidifier l'action publique et à limiter l'intervention du juge financier aux cas les plus graves, ne remet pas en cause le grand principe de comptabilité publique dit de « séparation de l'ordonnateur et du comptable ».

1.5 La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps. Les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger. Ce qui sera le cas pour la présentation des comptes entre l'exercice 2023 et 2024 du fait du passage à la M57 au 1^{er} janvier 2024.

1.6 Réforme référentiel M57

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71.

Pour la Commune d'Amplepuis l'application de la M57 débutera au 1^{er} janvier 2024.

2 – LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

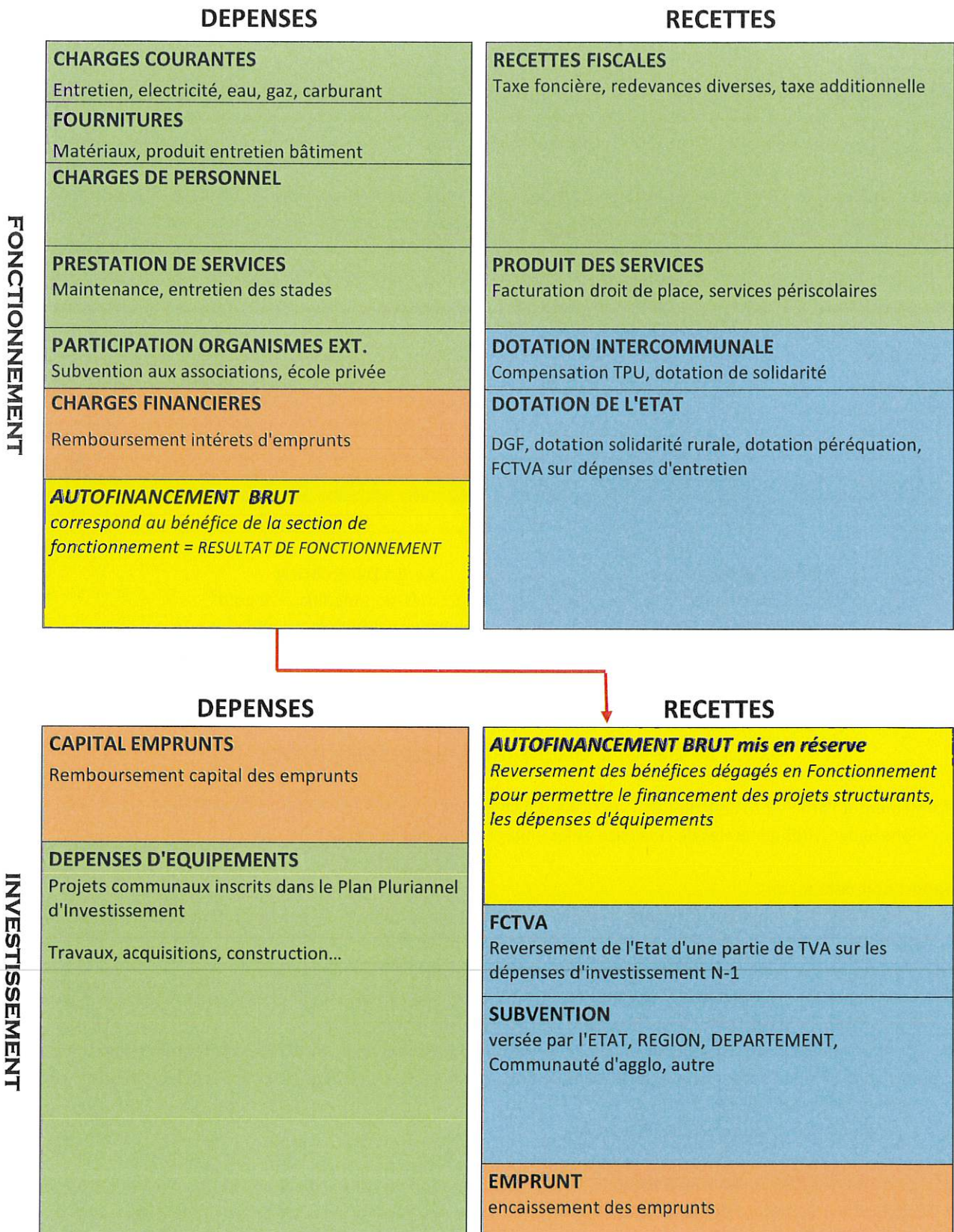
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

2.1 Le cycle budgétaire

2.1.1 L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond. En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections : fonctionnement / investissement et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, chacun ventilé par article comptable

LE BUDGET

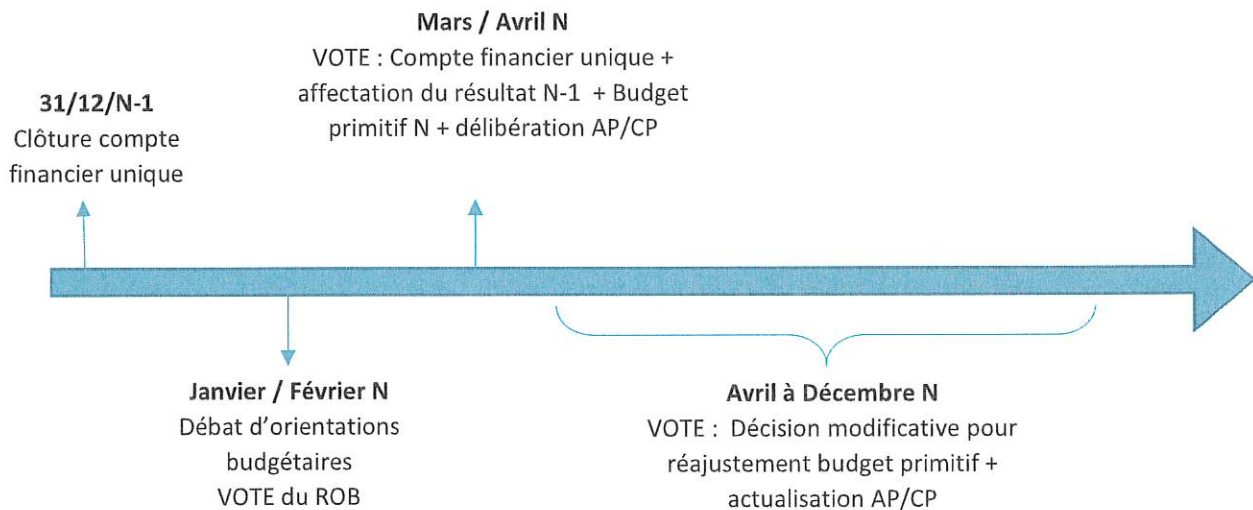


2.1.2 Le calendrier des actions jusqu'au vote du budget



Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1512-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Jusqu'à présent, le CCAS d'AMPLEPUIIS a choisi de voter son budget N au mois de MARS de l'année N, avec affectation des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :



2.1.3 Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS d'AMPLEPUIIS organise, en conseil d'administration, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels

Ce rapport doit comporter :

- > **L'évolution des dépenses et recettes réelles de fonctionnement**, en détaillant l'évolution de la masse salariale, des dotations de l'état et des ratios de gestion (autofinancement)
- > **L'évolution des dépenses réelles d'investissement** par opération d'équipement
- > **Les orientations budgétaires** envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en investissement retranscrit dans le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)
- > **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ainsi que les ratios de la dette
- > **L'évolution des éventuels budgets annexes**

Il est pris acte du débat d'orientations budgétaires par une délibération du conseil d'administration qui doit faire l'objet d'un vote. Le rapport d'orientations budgétaires est mis en ligne sur le site Internet de la Ville dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption de la délibération.

2.1.4 Le compte financier unique

Le CFU est devenu la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Ce document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public, constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.

En mettant davantage en exergue les données comptables aux côtés des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU est soumis au vote du Conseil d'administration chaque année.

2.1.5 Le budget primitif - BP

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses du CCAS au titre de l'année. Il peut être voté de différentes façons, qui laisse plus ou moins de souplesse dans son exécution.

Le budget primitif du CCAS de la Ville d'AMPLEPUIIS est voté par nature au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement, avec, pour la section d'investissement, le vote par opérations. Ces opérations constituent des chapitres.

Par ailleurs, s'ajoute à cette étape la rédaction d'une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. Cette note synthétique est mise en ligne sur le site internet de la Commune dans un délai de 1 mois à compter de l'adoption du budget.

Le budget primitif doit être voté au plus tard le 15 avril de l'année de l'exercice concerné.

2.1.7 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le **budget supplémentaire** est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif. Le vote d'un budget supplémentaire est nécessaire si le Budget primitif N est voté par anticipation, en Décembre N-1. Ce qui n'est pas le cas pour le CCAS d'Amplepuis.

La **décision modificative** s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté au Budget primitif doit être modifié. 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Toutefois, la nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le conseil municipal, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel – Chapitre 012), au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

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 à l'intérieur d'un même chapitre** consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général » ou 012 « charges de personnel », ...). Les virements de crédits sont effectués par le service des finances et sont transmis au comptable public mais ne font pas l'objet d'une délibération du conseil municipal.

En résumé :

Type de modifications VIREMENT DE CREDITS	Organe compétent	Acte
d'un article à un autre dans un même chapitre	Service financier	Aucune décision (DM TECHNIQUE)
dans une même section dans un chapitre différent	Président	DECISION DU PRÉSIDENT si virement < à 7.5% dépenses réelles de la section
	Conseil Administration	DECISION MODIFICATIVE

2.2 La gestion pluriannuelle des crédits

2.2.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Les autorisations de programme (AP) : définissent l'évaluation financière globale d'un projet et permettent **une gestion des dépenses d'investissement** sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles d'investissement. L'équilibre budgétaire de chaque exercice s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice. Elles constituent ainsi la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements de ce programme. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) : ils sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent et font l'objet également d'un engagement comptable. 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 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 à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme 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 (art. L.1612-1 du CGCT).

2.2.2 La 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.

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 (supérieure à 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 1 millions euros hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

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 conseil d'administration le jugera opportun.

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 collectivité 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.

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.

2.2.3 Cycle de vie des autorisations de programme

Seul le conseil d'administration 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 Conseil d'administration consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

Création/vote des AP :

Les AP sont proposées par le Président au conseil d'administration, 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).

Le CCAS de la Ville d'AMPLEPUS a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

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 conseil d'administration lors de toute session budgétaire. En fin d'exercice, le solde des crédits de paiement non liquidés sont reportés sur les crédits de paiement des années suivantes.

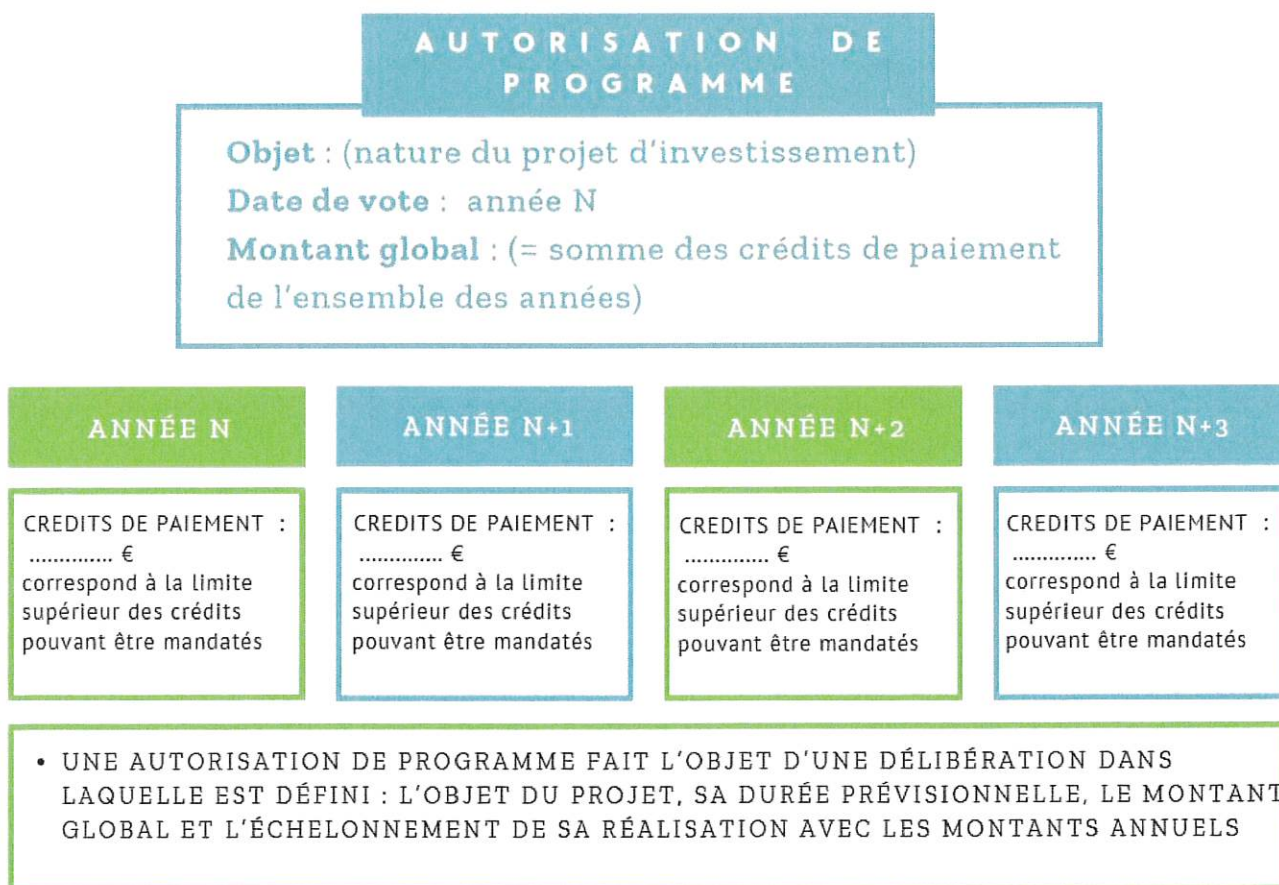
Caducité des AP :

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Clôture des AP :

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le conseil d'administration devra délibérer.

En résumé :



2.2.4 La gestion des autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE / CP)

Le conseil d'administration 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 collectivité 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 le CCAS de la Ville d'AMPLEPUIIS, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme.

3 – L'EXECUTION COMPTABLE

3.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du CCAS : fournitures courantes, les charges de Personnel, les prestations récurrentes qui n'augmentent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le CCAS d'Amplepuis.

3.1.1 La section de FONCTIONNEMENT

A -Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (exemple : repas des séniors, des concessions cimetières).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions inscrites au budget primitif. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Le service financier doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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.

B - Les dépenses de fonctionnement

Au sein du CCAS de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.23211 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Les dépenses de fonctionnement courantes – CHAPITRE 011

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité territoriale, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants:

- Autres charges de gestion courante : Électricité, téléphone, carburant, location immo...
- Prestations de services : formation, aides aux familles, repas des seniors ...

Les charges de personnel et leur pilotage – CHAPITRE 012

La prévision budgétaire est assurée par le service des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire et managériale définie sur le mandat. La saisie dans l'application financière est assurée par le service des finances.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service des ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. Le service des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la paie (mandats, charges sociales et bulletins négatifs...) est réalisé directement par le service des ressources humaines. Celui-ci participe également, conjointement avec le service des finances, aux opérations de clôture et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant. Le service des finances se charge du mandatement des factures relatives à la gestion des ressources humaines (exemple : formation, expertise médicale...) , après attestation du service fait par le service des ressources humaines.

De façon analogue, le service des ressources humaines assure un suivi des recettes, en particulier des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et l'assurance statutaire. Le titrage de ces recettes est effectué par le service des finances. il en va de même du titrage des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service des ressources humaines.

Les dépenses de gestion courante – CHAPITRE 65

Nous retrouvons dans ce chapitre principalement les dépenses de subventions qui sont un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La Direction générale se charge du suivi de l'ensemble des demandes de subventions de fonctionnement dans ses différents domaines de compétence (culture, sports, scolaire, social...)

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

Les dépenses financières – CHAPITRE 66

Ces dépenses correspondent principalement aux remboursements des intérêts d'emprunt le cas échéant.

3.1.2 La section d'INVESTISSEMENT

A - Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives, des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues par le service des finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont prévues par la Direction générale et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

B - Les dépenses d'investissement

La Direction générale prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice en matière de dépenses d'équipement, et concourant en priorité pour les projets de la mandature retranscrit également dans le Plan pluriannuel d'investissement.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, la Direction générale indique également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

Dans les dépenses d'investissement est compris également le remboursement du capital des emprunts. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est réalisée par le service des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget primitif et le compte administratif.

3.2 L'exécution comptable

3.2.1 L'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS de la Ville d'AMPLEPUIIS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet quant à lui de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président du CCAS, ou ses adjoints, ou encore un agent communal (le(la) directeur(trice) général(e) des services, responsable des services techniques) par délégation.

La saisie des engagements comptables constitue la première étape du circuit comptable. Elle est réalisée par le service financier. La saisie des engagements en recettes n'est pas obligatoire. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes et des dépenses.

Une particularité concernant les marchés publics publiés : dès la notification d'un marché public, celui-ci fait l'objet d'une saisie dans le module « MARCHE » du progiciel Berger Levraut. Cette saisie permet de générer un fichier dématérialisé de l'ensemble des pièces du marché « PES marché » ainsi que l'engagement comptable. Le fichier « PES Marché » est transmis au comptable public avant le paiement du 1^{er} acompte de ce marché et constitue la pièce justificative juridique pendant toute l'exécution du marché.

3.2.2 La liquidation

La Ville d'Amplepuis participe à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Depuis le 1er mars 2021, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus Pro

La Ville d'Amplepuis a choisi de rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au numéro de SIRET. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) ou au service est facultative.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable. Elle consiste à vérifier la réalité de la dette et le montant. C'est à la réception de la facture que ce contrôle doit être effectué par les services de la façon suivante :

1. Réception de la facture (déclenchement du délai de paiement) -> *par service financier*
2. Contrôle de la concordance de chaque facture avec le marché ou le bon de commande signé -> *par service financier*
3. Constatation du service fait sur chaque facture -> *par service opérationnel*

Il s'agit de la certification du service fait attestée au regard des prestations exécutées ou de la livraison des fournitures commandées par les services gestionnaires.

3.2.3 Le mandatement et l'ordonnancement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes qui constituent la troisième étape du circuit comptable, se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (P503). L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats relatifs aux marchés publics et ceux relatifs à la paie et aux charges sociales doivent faire l'objet d'une série distincte. Dans la mesure du possible, les bordereaux ne doivent pas mélanger des dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre en le mettant à 0 €.

3.2.4 Le paiement et recouvrement

Le paiement des mandats de dépenses et le recouvrement des titres de recettes sont effectués par le Comptable public représenté sur notre territoire par le Service de Gestion Comptable de Tarare. Il s'agit de la dernière étape du circuit comptable.

L'ordonnateur transmet les demandes de paiement et de recouvrement au Comptable public par le biais de flux comptables au format xml. A réception, le Comptable public effectue un contrôle des pièces justificatives transmises. 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. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

C'est après le contrôle de régularité portant sur la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement que le paiement est effectué par le Comptable public.

3.2.5 Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Le délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales et il est scindé en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations, c'est-à-dire à la date de constatation du service fait. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CCAS de la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

3.3 Les opérations de fins d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Comptable public.

3.3.1 Clôture et journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. Toutefois cette journée complémentaire doit être réduite au maximum afin de garantir l'édition du Compte de gestion avant le Débat d'orientation budgétaire.

De même, il est encore possible, jusqu'à mi-janvier, d'effectuer une décision modificative concernant la section de fonctionnement ou les écritures d'ordre.

La journée complémentaire ne s'applique pas pour les écritures en investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement transmises avant la mi-décembre.

3.3.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et produits est un procédé comptable obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants, gage d'un résultat sincère. Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

en dépenses : le service a été effectué dans l'année N et la facture n'est pas parvenue au 31/12/N,

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

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.

Il est à noter que le CCAS de la Ville d'AMPLEPUIIS a choisi sur un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense ou recette n'est pas autorisé.

3.3.3 Le report de crédits d'investissement

Les engagements en dépenses comme en recettes de la section d'investissement qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées, il s'agit des « RESTES A REALISER » qui sont également transmis au comptable public ainsi qu'au contrôle de légalité. L'état des restes à réaliser permet de mandater des dépenses d'investissement sur l'exercice suivant avant le vote du budget primitif. Les crédits reportés doivent figurer au budget primitif de l'exercice suivant et s'ajoutent aux nouvelles inscriptions budgétaires.

Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3.4 Les subventions

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions accordées sont de trois types : les subventions de fonctionnement général, les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement et les subventions en nature.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions affectées et/ou supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

Les subventions d'équipement versées par le CCAS d'Amplepuis font l'objet d'un chapitre particulier en section d'investissement (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés et sans délibération.

3.5 Les provisions

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le CCAS de la Ville d'Amplepuis a adopté le régime de droit commun qui est le provisionnement par opération d'ordre semi budgétaire. La provision est en effet portée en dépense d'ordre de fonctionnement (chapitre 042 compte 68..) et fait l'objet d'une inscription concomitante en recette d'ordre d'investissement (chapitre 040 compte 49..).

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. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base de l'état des créances du comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes.

3.6 Les outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion tout au long l'année.

Des réunions périodiques et échanges entre le service des finances, les services opérationnels, la direction générale des services et les élus sont organisées tout au long de l'année afin d'apprécier le niveau de réalisation des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement.

4 – LA GESTION DU PATRIMOINE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences.

Celui-ci nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Il correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.

4.1 La tenue de l'inventaire

Tout mouvement comptable en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées. 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.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises)

4.2 L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration et 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 100 €.

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

4.3 La cession de biens mobiliers et bien immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de sortie mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition et doit être transmis au comptable public.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. La reprise doit être traitée comme une cession de bien.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par le service d'évaluation Domaniale et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

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 CFU et de la transmission d'un certificat administratif au Comptable public.

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.

5 – LA GESTION DE LA DETTE

5.1 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité 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 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 ;
- 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 générale est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie et le suivi de la dette garantie est effectué par le service financier. 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 ».

5.2 Les emprunts

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 — 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Cette délégation n'étant pas prévue au jour de l'adoption du présent Règlement budgétaire et financier, Le Président pourra procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts après vote de l'Assemblée délibérante.

5.3 La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte bancaire au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Dans le cas de déficit prévisionnel une ligne de trésorerie permet de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Président du CCAS pourra contracter une ligne de trésorerie après le vote de l'Assemblée délibérante.

6 – LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique modifié par décret du 22 décembre 2022 2022-1605).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

6.1 Le régisseur

Le régisseur nommé est responsable :

De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) et du dépôt de cette encaisse au bureau de poste le plus proche sur un compte dédié ;

Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;

De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;

De la conservation des pièces justificatives ;

De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur (service des Finances de la Commune) et du comptable public.

Le régisseur est, comme le Comptable public, ou encore comme tout gestionnaire public, soumis au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022). Il demeure soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur, représenté par le service Financier de la Commune.

6.2 Le service de gestion comptable

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

6.3 Le service des Finances de la Mairie

Le service des Finances de la Commune, 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. Un contrôle systématique des pièces justificatives ce fait au moment de la saisie comptable par le service des Finances (saisie des titres et mandats).

GLOSSAIRE

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Président du CCAS prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil d'administration retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas par le premier usage. Les immobilisations sont suivies dans l'inventaire de la Commune.

Mandat, mandatement : acte administratif donnant ordre de payer

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Titre de recette, recouvrement : est la mise en exécution d'une créance. Il s'agit du document comptable destiné à recouvrer une créance