



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'EMBRUN

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Préambule.....	3
I – LE CADRE BUDGETAIRE.....	3
1/ Définition du budget.....	3
2/ Les grands principes budgétaires et comptables.....	4
3/ Le principe de séparation ordonnateurs / comptables publics	5
II - VOTE DU BUDGET ET CYCLE BUDGETAIRE.....	5
1/ Le débat d'orientations budgétaires	6
2/ Le budget primitif	6
3/ Les décisions modificatives.....	7
4/ Les virements de crédits	7
5/ Le compte financier unique	8
III- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	9
1/ Définition.....	9
2/ La création ou la modification des AP / AE	9
3/ Les AP ou AE de dépenses imprévues	10
4/ L'exécution des AP/AE avant le vote du budget	10
5/ La clôture des AP/AE	10
6/ La gestion des crédits de paiement (CP)	11
7/ Information du conseil d'administration sur la gestion pluriannuelle	11
IV – L'EXECUTION DU BUDGET.....	12
1/ L'exécution des recettes et dépenses avant l'adoption du budget.....	12
2/ L'engagement de la dépense	12
3/ Le paiement de la dépense	14
4/ L'exécution des recettes.....	15
V - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	15
1/ La journée complémentaire.....	15
2/ Le rattachement des charges et produits	16
VI - DISPOSITIONS DIVERSES	16
1/ La gestion du patrimoine.....	16
2/ Les provisions.....	17

Préambule

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du centre Communal d'Action Sociale d'Embrun formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à cet établissement public.

Ce règlement, prévu par l'article L.1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT), définit les règles de gestion internes propres au centre, dans le respect des textes législatifs et réglementaires et des instructions budgétaires et comptables applicables.

L'adoption d'un Règlement budgétaire et financier est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 et dont la population est supérieure à 3 500 habitants.

Son adoption doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du conseil d'administration.

Le règlement budgétaire et financier du CCAS précise notamment :

1° 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 ;

2° Les modalités d'information du conseil d'administration sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser 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.

Le règlement budgétaire et financier peut être révisé à tout moment au cours de la mandature par un nouveau vote du conseil d'administration.

I – LE CADRE BUDGETAIRE

1/ Définition du budget

Le budget se définit comme un acte de prévision et d'autorisation, par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice d'une part, et autorise l'ordonnateur (le ou la président(e)) à les exécuter d'autre part.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget du CCAS est proposé par le ou la président(e) et voté par le conseil d'administration.

Le budget primitif est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en un budget primitif (BP) et des décisions modificatives (DM), voire exceptionnellement un budget supplémentaire (BS).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

2/ Les grands principes budgétaires et comptables

L'élaboration du budget est strictement soumise au respect de 5 grands principes budgétaires : annualité, unité, universalité, spécialité et équilibre.

- Le principe d'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le conseil d'administration, les recettes et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (cette journée s'étend du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme et autorisations d'engagement.

- Le principe d'équilibre

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités territoriales.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les sections de fonctionnement et d'investissement doivent être votées respectivement en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration ;
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

- Le principe d'unité

Le principe d'unité budgétaire impose d'une part que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part que ce budget figure dans un seul document.

Ce principe a pour objectif de permettre une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

- Le principe d'universalité

Le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics.

Il impose la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et la non-affectation des recettes aux dépenses.

L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets.

La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

- Le principe de spécialité

Le principe de spécialité pose le principe selon lequel les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire (le budget).

En conséquence l'autorisation donnée par le conseil d'administration doit être détaillée par chapitre et par article comptable.

Ce principe permet la bonne information du conseil lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle de son exécution.

3/ Le principe de séparation ordonnateurs / comptables publics

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur, Président(e) du CCAS d'Embrun, a la charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes du centre communal ;
- Le comptable public (Service de gestion comptable d'Embrun), qui relève du réseau de la Direction générale des finances publiques, a la charge de la tenue des comptes du CCAS, du recouvrement de ses créances et du paiement de ses dépenses.

II - VOTE DU BUDGET ET CYCLE BUDGETAIRE

L'élaboration du budget ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1/ Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L. 1612-26 du CGCT, le ou la président(e) présente au conseil d'administration, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

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.

Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil d'administration dans les conditions fixées par le règlement intérieur, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Ce rapport est également transmis au président de l'établissement public de coopération intercommunale.

Ce débat de portée générale permet aux membres du conseil d'administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président(e) de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2/ Le budget primitif

Le projet de budget primitif du CCAS est préparé et présenté par le ou la président(e), qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil d'administration avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

Le budget primitif comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune de ces deux sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget du CCAS relevant de l'instruction M 57, il est présenté par nature (articles comptables) assortie d'une présentation croisée par fonction (par thématiques ou rubriques).

Dans la présentation par nature le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet d'un regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres (charges à caractère général, charges de personnel, etc...), subdivisés en articles comptables.

Au CCAS d'Embrun le budget est voté :

- Pour la section de fonctionnement : par chapitre sans vote formel par article

- Pour la section d'investissement : par chapitre d'opération identifié par un numéro et un libellé : (exemple : 91 bureaux administratifs du CCAS , 92 crèche halte-garderie, 93 centre de loisirs, etc...).

Les résultats de l'exercice $n-1$ sont repris dans le budget primitif, à la suite d'une délibération d'affectation des résultats antérieurs prise après le vote du compte financier unique¹.

Le budget primitif intègre également la reprise les restes à réaliser en dépenses et en recettes, qui correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements,
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes .

Les restes à réaliser sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique de l'exercice $n-1$, et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement du budget primitif de l'exercice n .

La présentation du budget primitif doit se conformer à une maquette réglementaire, et doit être accompagné d'un rapport de présentation et d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

3/ Les décisions modificatives

Les décisions modificatives (D.M.) ont pour but d'ajuster des prévisions du budget primitif en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles permettent, en cours d'exercice, d'inscrire au budget des recettes ou dépenses nouvelles, en fonctionnement ou investissement, en contrepartie soit de suppressions de crédits antérieurement votés, soit de nouvelles ressources.

Les décisions modificatives ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles doivent être équilibrées en recettes et dépenses.

Les décisions modificatives, parties intégrantes du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Elles doivent par ailleurs être transmises au représentant de l'État.

Le nombre de décisions modificatives par exercice n'est pas limité.

4/ Les virements de crédits

Les virements de crédits relèvent du même principe que les décisions modificatives, mais permettent une plus grande souplesse dans l'exécution du budget.

¹ Cf. infra point 5 page 8

L'instruction budgétaire et comptable M57 permettent au conseil d'administration d'autoriser le ou la président(e), à l'occasion du vote du budget primitif, à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des deux sections.

Cette autorisation fait l'objet d'une délibération spécifique distincte de celle approuvant le budget primitif.

Ces mouvements de crédits font l'objet d'une décision du ou de la président(e), transmise au contrôle de légalité puis notifiée au comptable public.

Le ou la président(e) doit informer le conseil d'administration de ces mouvements de crédits lors de la première séance du conseil suivant cette décision.

A noter que des mouvements de crédits entre articles à l'intérieur d'un même chapitre de fonctionnement ou d'opération ne font pas l'objet d'une décision modificative ou d'une décision de virements de crédits.

5/ Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU), entré en application à compter du 1^{er} janvier 2026, se substitue au compte administratif.

Présenté par l'ordonnateur (le ou la président(e)), le compte financier unique retrace l'exécution du budget, et constitue donc le résultat budgétaire et comptable du CCAS à l'issue de l'exercice.

Le ou la président(e), responsable de l'exécution du budget au cours de l'exercice, ne peut pas présider la séance du conseil d'administration pendant la présentation des délibérations d'approbation des comptes financiers uniques, ni participer au vote de ces délibérations.

En application des articles L.1612-12 et L.1612-13 du CGCT, le compte financier unique de l'exercice n doit être voté au plus tard le 30 juin de l'année l'exercice $n+1$, et transmis au représentant de l'État au plus tard 15 jours après la date limite fixée pour son adoption, soit le 15 juillet.

Le résultat de clôture du compte administratif est constitué par le cumul :

- Du résultat de l'exercice n (cumul des titres émis minoré du cumul des mandats émis) ;
- Du résultat à la clôture de l'exercice $n-1$ reporté.

Les restes à réaliser sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique.

III- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

LE CCAS a la possibilité de mettre en œuvre la gestion pluriannuelle des crédits telle que proposée par le référentiel M57 et l'article L.1612-29 du CGCT.

1/ Définition

L'adoption d'autorisations de programme – autorisations d'engagements et de crédits de paiement est une technique budgétaire qui déroge au principe d'annualité, et permet de mettre en œuvre des projets à caractère pluriannuel tout en préservant l'équilibre du budget et les capacités financières de l'établissement.

- Les Autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des programmes ou opérations sur lesquels elles portent.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles peuvent être révisées.

- Les Autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement ne peuvent se rapporter qu'aux dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le CCAS s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

- Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et/ou autorisations d'engagements correspondantes.

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

2/ La création ou la modification des AP / AE

Conformément aux dispositions de l'article R.1612-51 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le ou la président(e).

Elles sont votées ou révisées par le conseil d'administration lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le conseil d'administration vote par chapitres et, le cas échéant, par articles les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.

La délibération de création ou de révision précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement sur la durée de l'autorisation de programme doit être égal au montant total de celle-ci. Il peut s'agir :

- D'une AP de projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

3/ Les AP ou AE de dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

Les articles L.1612-37 et R.1612-61 du CGCT, prévoient la possibilité de créer des AP ou des AE de dépenses imprévues en fonctionnement et investissement lors du vote du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à 2 % des dépenses réelles de la section.

Le CCAS d'Embrun n'a pas recours aux AP ou AE pour dépenses imprévues : la souplesse de gestion budgétaire permise par les décisions modificatives ou les autorisations de virements de crédits que le conseil d'administration est susceptible d'accorder au président lors du vote du budget, apparaissent suffisantes.

4/ L'exécution des AP/AE avant le vote du budget

En application de l'article L. 1612-1 du CGCT le ou la président(e) peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations de programme ou d'engagement 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.

5/ La clôture des AP/AE

L'article L1612-29 du CGCT pose le principe selon lequel les autorisations de programme ou d'engagement demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Indépendamment de son annulation, la clôture d'une AP ou AE intervient :

- Lorsque toutes les opérations budgétaires et comptables relatives au projet ou au programme dont elle était l'objet sont soldées ;
- Lorsque la réalisation du projet ou du programme est abandonnée ;
- Lorsque, dans le cadre d'une AP d'intervention, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière ;
- Si le projet ou le programme n'a pas commencée dans les 24 mois suivant la création de l'AP ou de l'AE.

6/ La gestion des crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement afférents à l'exercice en cours et non consommés sont caducs.

L'excédent de crédits de paiement en fin d'exercice peut être ventilé sur les années restant à courir de l'AP à l'occasion d'une décision modificative.

Lors de l'élaboration du budget primitif, les crédits de paiements sont ajustés en fonction de la consommation des crédits de l'année $n-1$ ou de la modification du montant de l'AP.

En cas de retard dans l'exécution des travaux ou dans le règlement du solde d'une opération en cours dont l'AP arrive à échéance, le conseil d'administration adopte une décision modificative destinée à prolonger la durée de l'AP et, le cas échéant, son montant.

Dans ce cas les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice pourront être ventilés sur les années restant à courir de l'AP modifiée.

7/ Information du conseil d'administration sur la gestion pluriannuelle

Le Conseil d'administration se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et/ou 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/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif.

En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP à l'occasion d'une décision modificative, cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement.

Il est assorti d'un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

IV – L'EXECUTION DU BUDGET

1/ L'exécution des recettes et dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le ou la président(e) est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, le ou la président(e) peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, les restes à réaliser, les dépenses

Contrairement aux dépenses de fonctionnement (ou d'exploitation) cette faculté nécessite toutefois une autorisation du conseil d'administration.

2/ L'engagement de la dépense

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

C'est un acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

Cette obligation résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière du CCAS en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants : il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur (le ou la président(e)), ou par délégation le ou la vice-président(e) ou le(a) Vice-Président(e) délégué(e), ou la directrice du CCAS

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires concernées, par service ;
- Déterminer les crédits restant disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Dans le cadre des opérations gérées en AP, l'engagement est effectué sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Le règlement des dépenses imputables à l'exercice est effectué sur les crédits de paiements inscrits au budget.

L'engagement ou le bon de commande est constitué de trois éléments : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, service).

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifique.

« Engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par le CCAS, basées sur un achat ou une prestation de service ponctuels, s'appuyant donc sur la production d'un bon de commande ou devis unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par le CCAS à partir de marchés à bons de commande.

« Engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service concerné. Plusieurs commandes peuvent être effectuées par les services à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

« Engagement sans bon de commande ou devis »

Cette procédure permet la création d'un engagement en l'absence d'un bon de commande ou d'un devis.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés de travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, gérés en autorisation de programme ou pas.

Cette procédure peut par ailleurs s'appliquer aux dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par le CCAS, des taxes et impôts réglés par lui ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues, et des subventions versées.

Pour les services, l'engagement financier se concrétise par la création d'un bon de commande ou l'envoi d'un devis au service finances. Celui-ci est visé par le responsable de service puis contrôlé, validé ou rejeté par les agents du service finances qui contrôlent l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, la disponibilité des crédits...

Après cette vérification, le bon de commande ou devis est adressé au signataire dûment habilité, pour validation.

Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant et des délégations de signatures consenties par le conseil d'administration au ou à la président(e), et par le ou la président(e) à la vice-présidente et à la directrice.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

3/ Le paiement de la dépense

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable, les dépenses doivent être liquidées puis mandatées.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés. Ce délai court à compter de la réception de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs (service qui ne serait pas fait notamment).

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses.

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

- D'une part, le contrôle du service fait, par lequel l'ordonnateur ou son représentant (en général le responsable de service), 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 (factures ou situations de paiement).

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, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement est un acte administratif donnant ordre au comptable public de payer la dette au créancier, conformément aux résultats de la liquidation.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par les textes réglementaires.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le ou la Président(e), ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature.

L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour paiement.

4/ L'exécution des recettes

L'établissement émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles.

L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public, qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'émission du titre de recette est effectuée par le service des finances et consiste, conformément aux états liquidatifs et, le cas échéant, aux engagements de recettes réalisés, à transmettre un ordre de recouvrement accompagné des pièces justificatives nécessaires au comptable public, pour toute recette exigible en faveur du CCAS.

Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le ou la Président(e), ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature.

L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

Tous les mois, le comptable public adresse un état des encaissements au service des finances (P503). Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte au Trésor Public du CCAS.

Il s'agit des recettes en attentes c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

V - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

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

1/ La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire pendant la journée dite « complémentaire ».

La journée complémentaire autorise l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n , jusqu'au 31 janvier de l'année $n+1$.

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

- La prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;

- Les opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires ;
- Les opérations de rattachement des charges et produits ;

2/ Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits, qui découle du principe d'annuité budgétaire, concerne uniquement la section de fonctionnement.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachés à l'exercice les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

De fait, le rattachement suppose trois conditions :

- le service doit être fait au 31 décembre de l'année n ;
- les sommes en cause doivent être significatives ;
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

VI - DISPOSITIONS DIVERSES

1/ La gestion du patrimoine

Le patrimoine du CCAS regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de l'établissement.

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.
La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation disposant d'un n° d'inventaire spécifique correspond un tableau d'amortissement.
Avec l'instruction budgétaire et comptable M57, l'amortissement prorata temporis est la règle de droit commun.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine peut faire suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Dans le premier cas, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Dans le second cas, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette.

2/ Les provisions

En vertu du principe de prudence, l'établissement comptabilise toute perte financière probable dès lors que cette perte est envisagée. Les provisions permettent ainsi de constater un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Le CGCT prévoit trois cas de provisionnement obligatoire pour les communes et leurs établissements :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'établissement, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru.

- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par l'établissement à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque irrécouvrable estimé par l'établissement à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Les provisions ont un caractère provisoire : elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus.

Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou de la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées (par leur reprise totale).

Une décision de l'ordonnateur détermine la constitution, l'ajustement et la reprise des provisions.

Le régime de comptabilisation des provisions appliqué dans l'établissement est le régime de droit commun, soit le régime semi-budgétaire, avec uniquement une dépense (dotation initiale) ou une recette de fonctionnement (reprise) regroupée sur le chapitre 68 ou 78.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif, ou lors de la plus proche décision budgétaire.