

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Préambule

Le règlement financier fixe les modalités de gestion budgétaire et financière applicables au Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Il a pour intention de clarifier et de partager un ensemble de règles. Il ne s'agit pas de figer définitivement les processus mais plutôt d'harmoniser les méthodes et renforcer la cohérence des outils et la transparence des procédures.

Il s'applique au budget principal et à ses budgets annexes, chacun pour ce qui le concerne selon les instructions comptables en vigueur. Il est validé par le conseil d'administration et pourra faire l'objet de mises à jour en fonction des modifications législatives, réglementaires ou organisationnelles.

Si le règlement financier n'est pas une obligation, la M57 préconise sa formalisation.



Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le 22 FEV. 2024

ID : 085-200061265-20240215-2024_1_04-DE

S²LO

Table des matières

1-LE CADRE BUDGÉTAIRE	4
1.1-Les principales règles relatives au budget	4
1.2-Le cadre budgétaire du CIAS	7
1.3-Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière	11
1.4-La préparation budgétaire	13
1.5-Les contributions des budgets annexes	16
2- L'EXECUTION DU BUDGET	17
2.1-Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	17
2.2-Les autres principes comptables	18
2.3- La comptabilité d'engagement	18
2.4-Le paiement de la dépense	20
2.5-L'exécution des recettes	21
2.6-Les régies	22
2.7-Les opérations de fin d'exercice	24
3-LES OPÉRATIONS FINANCIERES PARTICULIERES	25
3.1-Les immobilisations	25
3.2-Les provisions	28
3.3-La dette	29

I-LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1-Les principales règles relatives au budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses et les recettes qui y sont inscrites. Le caractère limitatif des crédits ne touche que les dépenses.

Les documents budgétaires comprennent :

- **Le budget primitif** qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- **Le budget supplémentaire** qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif, affecte ces derniers et procède aux ajustements de crédits.
- **Les décisions modificatives** qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte administratif** qui constitue le document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

La délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis au représentant de l'État du département sous 15 jours et doit être publiée.

♦ L'annualité budgétaire

L'autorisation budgétaire est prévue pour la durée d'un seul exercice calquée sur l'année civile.

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre.

Néanmoins, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente et les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée lors d'exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Par ailleurs, il est possible de prolonger la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante dans le cadre de la procédure de la journée complémentaire.

✦ L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'EPCI doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, pour des raisons fiscales (TVA), juridiques (services publics industriels ou commerciaux, régies à personnalité juridiques et /ou financière) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks) notamment, mais aussi organisationnelles propres à la collectivité (suivi de services ou équipements stratégiques), les collectivités disposent, outre du budget principal, d'un certain nombre de budgets annexes. Les règles budgétaires exposées dans ce document leur sont applicables. Ils peuvent cependant dépendre de nomenclatures comptables et budgétaires différentes selon leur statut (M22 pour les établissements et services publics sociaux et médico-sociaux par exemple).

Le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie dispose de 4 budgets annexes au 01/01/2023.

✦ L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation : ainsi, il n'est pas possible de soustraire certaines recettes à certaines dépenses ou inversement (par exemple, au moment d'un achat de véhicule, il ne peut être déduit le montant de la reprise sur le montant d'achat, ce qui nuirait alors à la réalité patrimoniale devant être enregistrée)
- La règle de non-affectation : interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.
Néanmoins, Il existe par dérogations des recettes affectées réglementairement comme la taxe de séjour.



✦ L'équilibre budgétaire

Les conditions fixées par le code général des collectivités en son article L.1612-4 est de répondre aux trois exigences suivantes :

- Chacune des 2 sections du budget de la collectivité doit être votée en équilibre (recette = dépense).
- Les ressources propres de la collectivité doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des emprunts de chaque exercice. Cette règle est imposée pour éviter que la collectivité recoure à l'emprunt pour rembourser sa dette.
- Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère. Les ressources ne doivent pas être surestimées. Il convient donc d'attendre la notification des cofinancements pour toute inscription au budget. Pour les dépenses, on ne doit pas les sous- estimer.

1.2-Le cadre budgétaire du CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie

Le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie applique les nomenclatures comptables répondant aux caractéristiques des activités gérées dans ses budgets.

✦ Les nomenclatures

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés, en partie simple pour le suivi budgétaire de la collectivité et en partie double pour la Trésorerie (correspondance entre les ressources et leurs emplois).



Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) des opérations d'investissement (actif et passif).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif, service public à caractère industriel et commercial ou service médico-social). Le CIAS applique ainsi la nomenclature :

- M57 pour les budgets « Principal », « EHPAD HARMONIE à La Chaize Giraud » et « CHT ST-GILLES ».

Le vote du budget principal de la CIAS se fait par nature, nécessitant donc une répartition fonctionnelle des crédits.

♦ Les autorisations de programme (section d'investissement)

Cette procédure permet de ne pas faire supporter au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice (dérogation à la règle de l'annualité).

Les autorisations de programme (AP) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses pluriannuelles se rapportant à une immobilisation, à un ensemble d'immobilisations déterminées, ou à des subventions versées à des tiers.

Elles s'inscrivent dans une durée limitée avec un constat d'achèvement pris par délibération. Elles peuvent faire l'objet de révision sur la durée ou son montant.

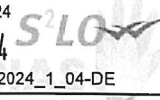


Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le 22 FEV. 2024

ID : 085-200061265-20240215-2024_1_04-DE



Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

LIMITES DU MONTANT D'ENGAGEMENT SUR UNE DURÉE DÉFINIE PAR LES ÉLUS

EX : MONTANT AP 6 M€ sur 3 ans

LIMITE DE MANDATEMENT VOTÉE ANNUELLEMENT

N = 2 M€

N+1 = 3M€

N+2 = 1M€

Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante.

Une Autorisation de Programme (AP) se caractérise par :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme/ opération auquel elle est liée
- Un montant
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement ;

Tous les ans, ou lors de chaque modification d'inscription budgétaire, il est proposé une délibération de cadrage des autorisations de programme pour ajuster les montants de crédits de paiement en termes d'échéanciers, éventuellement en termes de montant global ou de durée.

La clôture de l'AP/AE a lieu :

- Lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées,
- Lorsque la réalisation du projet est abandonnée,
- Lorsque l'AP/AE est caduque (absence d'engagement ou mandatement- sur une période de deux exercices consécutifs)

✦ Les chapitres « opération d'équipement »

Afin de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires, il est possible de créer des chapitres opérations.

Ces chapitres particuliers permettent des virements de crédits entre articles budgétaires de chapitres différenciés (20, 21, 23) à l'intérieur d'une opération caractérisée par un numéro et une dénomination spécifique. Ils sont réservés à la fois aux opérations recourant à plusieurs comptes, ayant un caractère pluriannuel.

Ces derniers peuvent être associés à une AP/CP.

✦ Les autorisations d'Engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements (ex : marché d'entretien de voirie passé sur trois ans).

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisation d'engagement.



1.3-Le suivi pluriannuel de la trajectoire financière

Il est élaboré en s'appuyant sur des outils d'aide à la décision et de pilotage produit par la Direction des Finances :

- La Programmation pluriannuelle des investissements
- La Prospective financière de l'ensemble des dépenses et des recettes
- L'adoption d'autorisation pluriannuelle et de crédits de paiement (AP/CP)

a) La Programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

Une Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) est un outil de pilotage financier et politique.

Elle recense l'ensemble des projets, travaux et acquisitions, programmés sur 6 ans, décidés par les élus pour le territoire et les financements directs qui leurs sont attribués chaque année.

Les données agrégées de cet outil sont ensuite intégrées dans la prospective afin de mesurer la capacité financière à réaliser le programme d'investissement proposé.

Cet outil permet donc de formaliser la stratégie d'investissement de la collectivité et d'en faciliter le pilotage, dans le cadre d'un suivi l'indicateurs de bonne santé financière (Autofinancement brut et net ; la capacité de désendettement...).

Tous les investissements de la collectivité prévus pour 6 ans sont rassemblés dans une même maquette pour obtenir une présentation complète, lisible et cohérente, qui facilite les projections et les arbitrages budgétaires.



b) La Prospective financière de l'ensemble des dépenses et des recettes

La prospective financière est un outil de pilotage et d'aide à la décision au service des élus, des membres de la direction générale et des directions.

Elle leur permet d'anticiper la trajectoire financière de moyen terme de la collectivité.

À partir du dernier compte administratif connu et des évolutions prévisibles, la prospective permet d'anticiper la projection financière de notre collectivité et de vérifier le maintien de sa solvabilité.

Elle est aussi le moyen d'une véritable stratégie financière pour le mandat, en lien étroit avec le projet de développement du territoire porté par les élus.

Dans ce cadre, l'exécutif de la collectivité peut déterminer une stratégie d'évolution financière au travers des indicateurs financiers de référence (durée de désendettement, évolution de l'autofinancement).

La prospective permet de piloter la programmation de ses équipements dans le respect des grands équilibres financiers, de déterminer le montant des investissements supplémentaires envisageables en cas d'évolution plus favorable ou de mesurer l'impact d'éventuels aléas sur la prospective financière, afin de prévoir précocement les mesures correctrices.

Sa programmation est de 6 ans en cohérence avec la PPI. Elle rassemble l'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement et de fonctionnement, l'évolution du fonds de roulement et du stock de dette.

Son actualisation est au jour le jour et, à tout le moins, après chaque décision budgétaire adoptée par le Conseil d'Administration.

Elle ne fait pas l'objet d'une adoption par le Conseil d'Administration mais des extraits peuvent être présentés dans le rapport d'orientation budgétaire.

1.4-La préparation budgétaire

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :

En application de l'article L.1312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) le débat d'orientations budgétaires (DOB) doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif, lequel doit être voté au cours d'une séance ultérieure et distincte.

Depuis la loi NOTRe du 7 août 2015, le rapport d'orientations budgétaires doit faire l'objet d'une délibération spécifique. Le DOB doit être précédé d'un rapport sur la situation de la collectivité en matière d'égalité hommes femmes ainsi que d'un rapport sur la situation de la collectivité en matière de développement durable.

Lors du vote de cette étape, le CIAS doit présenter l'exécution et l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel ainsi que des objectifs chiffrés en matière d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du besoin de financement (évolution de l'encours de dette). Les données présentées doivent inclure le budget principal et les budgets annexes.

Le budget primitif

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes des services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.



Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le

ID : 085-200061265-20240215-2024_1_04-DE

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

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

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

Le budget primitif (maquette réglementaire) 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.

Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires.

Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

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



Les virements de crédits (VC)

Les virements de crédits ne concernent que le budget général et les budgets annexes gérés en M57 (EHPAD HARMONIE à La Chaize Giraud et CHT ST-GILLES).

Les virements de crédits ne sont pas permis pour les budgets gérés en M22.

L'assemblée délibérante peut autoriser le Président, à l'occasion du vote du budget, 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.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils font l'objet d'une décision transmise au contrôle de légalité puis notifiée au comptable public.

Le Président doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivant cette décision.

Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé).

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il rapproche les crédits ouverts des réalisations effectives.

C'est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Un bilan de la gestion pluriannuelle est joint en annexe. Il doit être voté avant le 30 juin N+1.

Le compte de gestion

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

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la collectivité (description synthétique de son actif et de son passif).

1.5-Les contributions au budget principal de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint Gilles Croix de Vie

Afin d'alléger le fonctionnement du CIAS, le Conseil d'administration, lors de ses séances du 8 décembre 2016 et du 6 septembre 2022, a décidé de recourir à la création de services communs « ressources humaines », « finances », « services techniques », « affaires juridiques et marchés publics », « systèmes d'information ».

Le remboursement des frais de fonctionnement relatifs aux charges de personnel des services communs s'effectuera par sur un pourcentage représentant le temps passé par les différents services pour le compte du CIAS.



Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le 22 FEV. 2024

ID : 085-200061265-20240215-2024_1_04-DE

Cette contribution est déterminée selon les modalités suivantes :

✦ Charges de personnel

Service commun	Pourcentage refacturé au CIAS
Ressources humaines	22%
Finances	10%
Marchés publics et affaires juridiques	5%
Système d'information	4%
Communication	5%
Service techniques	23%
Service espaces verts	31%

- une refacturation des frais identifiés et supportés par le budget principal (affranchissement, fournitures de bureau...)

2 - L'EXECUTION DU BUDGET

Principes comptables

2.1 - Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

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

2.2 Autres principes comptables

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

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

L'exécution des dépenses

2.3 - la comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L2342-2 du code général des collectivités territoriales).

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles, à travers la saisie d'un bon de commande.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement permet à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP ou AE, l'engagement porte sur l'AP ou l'AE et donc sur des crédits pluriannuels.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité 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 bon de commande ...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

En fin d'exercice, la liste des engagements non soldés est transmise à chaque direction pour apurement. Les engagements peuvent être reportés s'ils sont inscrits en section d'investissement (restes à réaliser). En section de fonctionnement, ils peuvent faire l'objet de rattachements ou sont recopiés sur l'année suivante, à charge pour le service



d'inscrire les crédits nécessaires à leur couverture au budget primitif concerné.

2.4 - Le paiement de la dépense

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

Le délai global de paiement des factures 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 ce 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 est réalisée par les directions opérationnelles. Elle 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 atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La 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 s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. C'est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature.

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

2.5 - L'exécution des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles.

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.

Les directions opérationnelles établissent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement.

Ces états sont transmis à la direction des finances. La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant.

L'émission du titre de recette est effectuée par la direction des finances et consiste, conformément aux états liquidatifs et 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 de la collectivité.

Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

2.6 - Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'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.

Par délibération en date du 9 octobre 2020, le conseil d'administration a donné délégation au Président en matière de création de régies comptables. Par conséquent, les régies sont créées par arrêtés. L'avis conforme du comptable est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de régie.

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

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

Le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie a créé les régies d'avances et de recettes suivantes :

- Régie de recettes et d'avances du centre de loisirs BREM/BRETIGNOLLES
- Régie de recettes et d'avances du centre de loisirs GIVRAND/L'AIGUILLON
- Régie de recettes et d'avances du centre de loisirs COMMEQUIERS
- Régie de recettes et d'avances du centre de loisirs SAINT HILAIRE DE RIEZ
- Régie de recettes et d'avances du centre de loisirs SAINT REVEREND
- Régie de recettes du centre de loisirs LE FENOILLER
- Régie de recettes et d'avances du multi-accueil de SAINT HILAIRE DE RIEZ
- Régie de recettes et d'avances du multi accueil de BREIGNOLLES SUR MER
- Régie de recettes et d'avances du multi accueil de COËX.
- Régie de recettes pour les actions à destination des seniors.

Le suivi et le contrôle des régies

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



2.7 - Les opérations 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 la direction 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.

La journée complémentaire

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

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

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Le rattachement des charges et produits

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives correspondant à des services faits au cours d'une année pour respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices puisqu'on y rattache toutes les charges qui les concernent.

Le rattachement des charges à l'exercice est une règle qui concerne uniquement la section de fonctionnement et les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, mais qui n'ont pu être mandatées avant l'arrêt des paiements (facture non arrivée).

Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi par la direction des finances, après avis des directions opérationnelles, signé par le président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

3 - Opérations financières particulières

3.1 - Les immobilisations

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

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Il est probable que la collectivité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation ;
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par la collectivité.



L'inventaire comptable

La gestion de l'inventaire comptable est de la responsabilité de l'ordonnateur. Elle comprend :

- La production des états réglementaires annexés au BP et au CA ;
- L'enregistrement des mouvements d'acquisition, de cession et de transferts ;
- Le calcul et la comptabilisation des écritures d'amortissement et de cession.

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

Il est constitué de :

- L'année d'acquisition
- Le numéro de l'article
- Le numéro dans l'ordre de création.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient (composant représentant une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré, et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation).

L'entité peut notamment se baser sur le découpage d'un marché en lots qui peut correspondre à des composants (électricité, toiture, plomberie ...)

Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

Les directions opérationnelles sont tenues de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances.

Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources pour pouvoir renouveler ceux-ci régulièrement. Il est pratiqué sur un modèle linéaire avec application d'un prorata temporis à compter de la date de mise en service. Ses modalités de mise en œuvre sont définies par délibération de l'assemblée délibérante.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien, de la nature du bien ou à la suite d'une dépréciation et uniquement de manière prospective.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération.

Concernant les subventions d'équipement versée, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle est ée acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, il est proposé que l'entité versante amortisse la totalité des subventions d'équipement versées (en tenant compte de la nature du bien financé) à un même tiers en N, à compter du 1^{er} janvier N+1.

La neutralisation des amortissements

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. Toutefois, la nomenclature M57 permet aux collectivités de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire

de l'amortissement par le biais d'une dépense d'ordre de la section d'investissement (compte 198) et d'une recette d'ordre de la section de fonctionnement (compte 7768x) d'un montant équivalent. Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer pour des subventions d'équipement versées.

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

3.2. - Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable. C'est une dépense obligatoire (article L.2321-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dont le champ d'application est précisé par l'article R.2321-2 du CGCT).

Les provisions sont obligatoires et doivent être constituées sur la base de la survenance de risques réels selon les dispositions suivantes :

- En cas de litige : dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la collectivité 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 accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé par la collectivité ;
- 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 d'irrecouvrabilité

- estimé par la collectivité à partir des éléments d'informations communiqués par le comptable public ;
- En dehors, de ces cas, la collectivité peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

En M 57, le régime des provisions semi-budgétaires est le régime de droit commun. Les provisions donnent lieu à l'émission d'un mandat réel en section de fonctionnement (compte 68xx).

S'agissant d'une opération semi-budgétaire, la dépense est réalisée par le CIAS et la recettes par le comptable public.

Inscrites au passif du bilan, elles font l'objet d'une reprise intégralement ou partiellement quand la survenance de l'éventuel risque couvert est totalement disparu ou mérite un ajustement à la baisse compte tenu des évolutions sur l'estimation de ce dernier.

Une délibération est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise de la provision.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, la nature, l'objet et la date de constitution de chaque provision.

3.3 - La dette

Pour compléter des ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement uniquement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité de remboursement de la dette.



Contractualisation des dettes financières :

La contractualisation des dettes financières débute par la définition du besoin en matière d'emprunt. Les volumes annuels d'emprunts à mobiliser sont arrêtés sur la base des prévisions d'exécution financière des différents budgets.

Une fois que le montant des emprunts est arrêté, une consultation bancaire est organisée sur la base d'un cahier des charges rédigé par la direction des finances. Ce cahier des charges présente :

- les projets à financer ;
- les objectifs de la consultation ;
- les caractéristiques générales du prêt : phase de mobilisation, phase de consolidation, durée et mode d'amortissement, type de taux (fixe et/ou variable)...
- les éléments constitutifs de l'offre de prêt ;
- la date limite de candidature.

A l'issue de la consultation (phase de négociation comprise), les différentes offres sont analysées et le choix du ou des établissements retenus est matérialisé par une délibération qui autorise la présidente à signer les contrats d'emprunt.