



CENTRE  
INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
RIOM LIMAGNE & VOLCANS



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---



## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| Introduction .....   | 2         |
| <b>I. Cadre budgétaire.....</b>  | <b>3</b>  |
| A. Le débat d'orientation budgétaire.....  | 3         |
| B. Le budget primitif .....  | 3         |
| C. Les décisions modificatives et virements de crédits.....                          | 4         |
| D. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique ..... | 5         |
| E. La gestion de la pluriannualité.....  | 6         |
| F. Modification, caducité et clôture des AE/AP .....                                 | 7         |
| G. Les dépenses imprévues .....  | 8         |
| H. Information du Conseil d'Administration .....                                     | 8         |
| <b>II. Exécution budgétaire .....</b>  | <b>8</b>  |
| A. La comptabilité d'engagement .....  | 8         |
| B. L'exécution des dépenses .....  | 9         |
| C. L'exécution des recettes .....  | 10        |
| D. Les opérations de fin d'exercice .....  | 11        |
| <b>III. Gestion patrimoniale .....</b>   | <b>11</b> |
| A. Durées d'amortissement .....  | 11        |
| B. Modalités d'amortissement.....  | 12        |
| C. Neutralisation de la charge d'amortissement .....                                 | 12        |
| D. Sorties des biens du patrimoine .....   | 12        |
| <b>IV. Les opérations financières particulières.....</b>                             | <b>13</b> |
| A. Les provisions.....   | 13        |
| B. Les régies.....   | 13        |
| <b>V. La gestion de la dette .....</b>   | <b>14</b> |
| A. La gestion de la dette.....   | 14        |
| B. La gestion de la trésorerie .....   | 14        |
| <b>VI. La commande publique.....</b>   | <b>14</b> |

## Introduction

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de formaliser et préciser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au Centre Intercommunal d'Action Sociale de Riom Limagne et Volcans.

Il décrit notamment les processus financiers internes que le CIAS a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement est adopté par le Conseil d'Administration du CIAS pour la durée de la mandature, jusqu'aux prochaines élections municipales et communautaires prévues au printemps 2026.

Il entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil d'Administration.

## I. Cadre budgétaire

### A. Le débat d'orientation budgétaire

Conformément à l'article L5211-36 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le Président présente, dans les 2 mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Il précise également l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Ce rapport donne lieu à débat au conseil d'administration du CIAS. Il fait l'objet d'une délibération spécifique et donc d'une transmission au contrôle de légalité. Il est mis à la disposition du public, à l'instar de toutes les délibérations.

### B. Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes d'un exercice. Il doit, entre autres, respecter les principes de sincérité et d'équilibre (art. L1612-4 du CGCT), à savoir :

- contenir une évaluation sincère des dépenses et des recettes de l'exercice,
- présenter un équilibre des sections d'investissement et de fonctionnement,
- assurer le remboursement de la dette exclusivement par les recettes propres de la collectivité.

En application des dispositions de l'article L 2312-3 du CGCT, le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice complet suivant le renouvellement de l'assemblée.

Le conseil d'administration du CIAS RLV fait le choix de poursuivre un vote par nature et par chapitre, tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Le budget est divisé en chapitres et articles, tant pour le budget principal que les budgets annexes.

Conformément à l'article L 2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

L'instruction comptable prévoit que les résultats d'un exercice sont affectés après leur constatation, qui a lieu lors du Compte administratif. Néanmoins, l'article L 2311-5 du CGCT permet de reporter au budget de manière anticipée (sans attendre le vote du compte administratif et dans leur intégralité) les résultats de l'exercice antérieur.

Ces résultats, dans l'état actuel de la réglementation, doivent être justifiés par :

- une fiche de calcul prévisionnel (établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable)
- les états de restes à réaliser au 31/12/N-1 (établis par l'ordonnateur)
- le compte de gestion, même provisoire (établi par le comptable),

Ces données seront définitivement approuvées dans le cadre du vote du compte administratif et du compte de gestion, puis du Compte financier unique, et des nouveaux états qui en découlent.

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le cycle budgétaire : le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre N.

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

Dans la période qui précède le vote du budget, plusieurs rencontres d'arbitrage budgétaires sont programmées entre la direction, les différents services gestionnaires, le pôle ressources du CIAS (RH, finances, informatique...), la vice-présidente du CIAS, le Président afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires avec les capacités financières de la collectivité.

Le calendrier prévisionnel de la préparation budgétaire du CIAS RLV

- Juin N-1 : courrier qui fixe le planning à suivre pour élaborer le projet de budget de l'année suivante
- Juillet – Août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Les propositions doivent être aussi argumentées que possible, ce support servant de document de référence lors des arbitrages budgétaires.
- Septembre N-1 : tenue des arbitrages avec la Vice-présidente
- Octobre N-1 : vote du budget primitif de l'année N par le Conseil d'Administration.

Le budget est présenté par le Président à l'assemblée qui le vote. Il contient notamment des annexes présentant la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité. Le budget, pour être exécutoire, doit être transmis au contrôle de légalité.

### C. Les décisions modificatives et virements de crédits

- Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être complétées lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Elles doivent être votées en équilibre.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

➤ Les virements de crédits permettent de réajuster les crédits budgétaires, mais uniquement au sein d'un même chapitre ou à l'intérieur d'une même autorisation de programme. Comme tous les documents budgétaires, ils doivent être équilibrés, mais il s'agit d'une procédure administrative qui ne nécessite pas de vote de l'assemblée.

La nomenclature M57 permet la fongibilité des crédits. Dans ce cadre, l'assemblée peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel.

Le conseil d'administration du CIAS RLV par délibération du 13/09/2023 autorise le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des dépenses de personnel, dans une limite fixée à l'occasion du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

#### D. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés. Cette décision modificative particulière ne peut être adoptée par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Pour le CIAS RLV, compte tenu du calendrier de vote du budget primitif, les résultats sont intégrés dans le budget supplémentaire N.

#### E. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Sont ainsi retracées dans le document les prévisions budgétaires et leur réalisation.

Les dépenses et recettes du compte administratif retracent les mandats et titres émis sur l'exercice sur chaque section, ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Il doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le Président doit se retirer lors du vote.

Conformément aux dispositions de l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le Compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année n+1. Pour chaque budget, le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable et le bilan comptable qui décrit l'actif et le passif de la collectivité.

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

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur et le comptable public, et qui aura vocation à se substituer aux actuels comptes administratifs et de gestion.

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives

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

## F. La gestion de la pluriannualité

Les **Autorisations de programme (AP)** correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Les AP sont millésimées.

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

Les **Autorisations d'engagement (AE)** correspondent à des dépenses de fonctionnement qui peuvent s'étaler sur plusieurs années.

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 AE sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les **Crédits de paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure autorisée de mandatement sur l'exercice, dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement.

Selon les dispositions de l'article R2311-9 du CGCT, ces autorisations peuvent être votées ou révisées lors de toute session budgétaire, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation comporte la répartition prévisionnelle de crédits de paiement correspondants. Les AP ou AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président, et votées en Conseil d'administration, par délibération distincte lors de l'adoption du budget primitif ou des décisions modificatives.

Une délibération précise l'objet de l'AP ou de l'AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP/AE. Il peut s'agir d'une AP projet, dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent ; ou d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

Les AP peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du budget primitif ou d'une DM, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Conformément à l'article L 1612-1 du CGCT, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE votée sur les exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

## G. Modification, caducité et clôture des AE/AP

Les AP/AE peuvent être « ajustées », quand le montant total de l'autorisation n'est pas modifié, mais que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires doit l'être.

Les AP/AE peuvent être « révisées », à la hausse comme à la baisse, au cours de l'année de son vote, lors d'une décision modificative.

La révision d'une AP/AE consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP/AE peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisation devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiements inscrits au budget.

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une AP/AE, et conformément au parallélisme des formes, l'assemblée délibérante devra délibérer.

Les CP non consommés en année N deviennent caducs en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget primitif N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE.



## H. Les dépenses imprévues

La mise en œuvre de la M57 modifie l'approche des dépenses imprévues, tant en fonctionnement qu'en investissement.

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des AP ou AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections.

Ces chapitres ne comportant ni article, ni crédit de paiement, ils ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections. En cas de besoin, il faut affecter l'AP ou l'AE de dépenses imprévues par DM sur le chapitre où les crédits sont nécessaires.

En cas de besoin, l'assemblée délibérante affecte l'AP ou l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ceux-ci sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits de paiement depuis un autre chapitre de la section par le mécanisme de fongibilité des crédits, dans la limite fixée par l'assemblée délibérante.

### I. Information du Conseil d'administration

Lors du vote du budget primitif, un état reprend les AP/AE votées et les CP de l'année en cours. Il est annexé à la maquette du BP.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le président au Conseil d'administration, à l'occasion du vote du Compte administratif. La maquette du compte administratif intègre également un état annexe relatif à la situation des AP/AE.

## II. Exécution budgétaire

### A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la collectivité est une obligation. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, cette pratique est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

Cette procédure permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de 3 éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation, et une imputation budgétaire.

L'engagement comptable est réalisé sur présentation d'un bon de commande validé par la vice-présidente (ou le Président) ou la directrice du CIAS RLV, ou de la notification d'un marché. Il doit **toujours** être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

## B. L'exécution des dépenses

➤ La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette du CIAS et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la réalisation de la prestation, et la détermination du montant de la dépense.

La certification du service fait consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée, ou encore que la livraison soit bien conforme à la commande.

Pour la réception des factures de manière électronique sur la plateforme Chorus pro, aucun numéro d'engagement n'a été rendu obligatoire par le CIAS RLV.

Pour mémoire, les dépenses ont le caractère d'immobilisations et doivent donc être comptabilisées en investissement si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent des dépenses courantes de la gestion de la collectivité.

### ➤ Le mandatement

Les dépenses régulièrement engagées et liquidées peuvent être ordonnancées. Il s'agit de donner l'ordre au comptable de payer la dette du CIAS RLV au créancier. Ce mandat est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

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

Le mandatement est effectué par la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et les bordereaux sont signés par la Vice-présidente, et sont adressés au comptable public.

➤ Le paiement effectif des dépenses du CIAS-ne peut être effectué que par le comptable public (hors spécificités des régies d'avances).

Le CIAS RLV et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public, fixé par voie réglementaire. Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013, celui-ci ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, pouvant être répartis en 20 jours pour l'ordonnateur

(eux-mêmes divisés en 10 jours pour les services gestionnaires et 10 jours pour le service finances) et 10 jours pour le comptable. Ce délai court à partir de la date de réception de la facture par les services de l'ordonnateur.

### C. L'exécution des recettes

➤ La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de sommes à payer, facture). Le calcul du montant de la créance est déconcentré au niveau des services opérationnels.

Les services opérationnels gèrent le montage des dossiers de subventions à percevoir, étant au plus près des projets financés. La direction des finances est présente pour aider aux demandes de pièces, notamment, mais la gestion des demandes de versements d'acomptes ou de soldes revient aux services opérationnels.

La facturation est établie par les services gestionnaires en fonction des services rendus aux usagers.

➤ L'ordonnancement (ou émission) du titre de recettes est effectué par la direction des finances. Il consiste, conformément aux résultats de la liquidation à transmettre un ordre de recouvrement au comptable public pour toute recette exigible en faveur du CIAS RLV, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

➤ Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission de titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente (P503). Ce n'est qu'après émission des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

➤ La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable (recours amiable et contentieux épuisés), elle est soumise à l'approbation du conseil d'administration, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité, la disparition des tiers et la caducité des créances ou une décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité.

## D. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice sont réalisées lors de la journée complémentaire.

➤ Les opérations de rattachements de charges et produits (de fonctionnement) à l'exercice permettent d'obtenir une vision réelle des réalisations de l'année, quand bien même les mandats et titres n'auraient pas été comptabilisés sur l'année en cours. Elles sont calculées à partir des engagements non soldés, mais dont la certification du service fait a pu être effectuée.

Les rattachements ne peuvent intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

Les intérêts courus non échus (ICNE) représentent la part d'intérêts des emprunts relative à une année N, mais payée en N+1. La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N et la contrepassation par mandat d'annulation en 66112 en N+1.

La journée complémentaire permet de comptabiliser les dernières écritures de l'année et les rattachements. Toutefois, la collectivité s'attache à limiter autant que possible son usage afin de permettre une clôture des comptes avant la fin du mois de janvier.

➤ Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses d'investissement engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité, tant en dépenses qu'en recettes.

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

Le bilan des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable pour visa.

## III. Gestion patrimoniale

### A. Durées d'amortissement

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

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition, dont la collectivité possède « le contrôle ». Celui-ci est présumé lorsque la collectivité a la maîtrise des conditions d'utilisation du bien ou des avantages économiques et/ou du potentiel de services liés à cette utilisation.

Les subventions d'équipement servant à financer des immobilisations qui font l'objet d'un étalement, sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

## B. Modalités d'amortissement

L'amortissement est réalisé de façon linéaire, et conformément à l'instruction M57, au prorata temporis à compter de la date de mise en service du bien. Le fait générateur n'est plus l'acte de propriété mais de contrôle du bien.

La notion de lot : le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt puisqu'ayant à la fois une même durée d'amortissement et une même imputation comptable. Un numéro d'inventaire est attribué par lot. Cette facilité ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot. Pour la valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée, elle consiste artificiellement à donner la même valeur à chaque élément du lot.

La nomenclature M57 pose la possibilité de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas. Une immobilisation est décomposable si un ou plusieurs de ses éléments constitutifs, qui représentent une part significative de sa valeur, ont des durées d'utilisation significativement différentes. Chaque composant est alors comptabilisé séparément dès l'origine et lors des remplacements.

## C. Neutralisation de la charge d'amortissement

L'instruction M57 offre la possibilité aux collectivités de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées. Cette neutralisation se concrétise par une opération d'ordre budgétaire (en chapitre 040), créant une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement, à l'instar de l'étalement des subventions perçues.

Cette faculté est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget, pour des opérations précises.

## D. Sorties des biens du patrimoine

Lors d'une mise au rebut d'un bien, le service doit impérativement informer le service finances, afin que celui-ci puisse mettre à jour l'inventaire comptable.

Si un service décide de mettre un bien en vente, le recours aux services de la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID) de la Direction générale des finances publiques (DGFIP) est un préalable obligatoire. En effet, le service des domaines permet aux collectivités de tirer des ressources de leurs biens meubles par une prestation complète de vente, gratuite et sécurisée. Les biens sont mis en vente aux enchères, sans frais pour les vendeurs, et avec des frais réduits pour les acheteurs.

## IV. Les opérations financières particulières

### A. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une charge future ou un risque.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des faits générateurs intervenus au cours de l'année, éventuellement connus entre le 31 décembre et la date de l'arrêté des comptes.

Toutefois, dès lors qu'un événement survient et rend probable le décaissement d'une somme d'argent, la collectivité doit constater une provision (ouverture d'un contentieux, par exemple), à hauteur du montant estimé de la charge ou du risque qui pourrait en résulter.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou l'autre des sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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 la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées (par leur reprise totale).

L'assemblée délibérante doit prendre par délibération toutes les décisions relatives aux provisions : nature, montant, étalement... Le CIAS RLV fait le choix de conserver le régime des provisions semi-budgétaires.

L'instruction M57 distingue 5 types de provisions pour risques et charges :

- provision pour risques (litiges et contentieux, garanties d'emprunt, notamment),
- provision pour risques et charges sur emprunts,
- provisions pour compte épargne temps,
- provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (gros entretien ou grandes révisions),
- autres provisions pour risques et charges

Au vote de chaque budget primitif, un état des dépréciations et provisions constituées au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice est soumis au conseil d'administration afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau de risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (nature, objet, montant).

### B. Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si les comptables publics sont les seuls habilités à manier les fonds publics des collectivités, il est toutefois admis que des opérations puissent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable public.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il peut recevoir en

contrepartie une indemnité spécifique. Il s'agit le plus souvent d'un agent de la collectivité, nommé par l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable.

Les régies de recettes facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service. Les régies d'avances permettent le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives. Ces deux types peuvent être conjugués dans une régie mixte.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds par les agents de la collectivité (numéraire, chèques) est strictement interdit.

## V. La gestion de la dette

### A. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt par les collectivités territoriales est destiné exclusivement au financement des investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande publique, les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au moins trois établissements de crédit, afin de bénéficier de la meilleure offre possible.

### B. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Des disponibilités, ou à 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 celle-ci, le compte au Trésor ne pouvant être déficitaire.

Le recours à ce type d'outils, que ce soit une ligne de trésorerie, ou l'ouverture d'un compte à terme auprès de la Banque de France (conformément aux articles L. 1618-1 et L.1618-2 du CGCT) doit être autorisé par délibération du conseil d'administration du CIAS RLV.

## VI. La commande publique

Au-dessous des seuils européens, l'acheteur est libre d'organiser ses procédures comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures (article L.2123-1 du Code de la Commande Publique).

Leur procédure de passation doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat (article R.2123-4 du CCP) ; c'est ce que signifie leur appellation de marchés à procédure adaptée (MAPA).

Les marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT<sup>1</sup> dispose de plus de souplesse car il peut s'agir de marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables, à condition de veiller à :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

Il convient donc de déterminer les modalités d'intervention dans ces deux cas de figure :

- pour les achats < à 40 000 €HT,
- pour les achats compris entre 40 000 €HT et les seuils des procédures formalisées (cf. guide de procédure interne).

Pour les achats < à 40 000 €HT, il est à noter que chaque euro engagé doit donner lieu à une mise en concurrence adaptée.

Les achats sont formalisés par l'émission d'un bon de commande ou d'un marché.

Pour déterminer la procédure applicable, il faut apprécier la valeur des fournitures et services regardés comme homogènes – qui ont vocation à être commandés – sur une période minimale d'un an, et ce même si le ou les achats concernés ont une durée inférieure à un an.

Le seuil se décompte, sur une même famille d'achat, de manière annuelle. Dans le cas où le marché est supérieur à un an, il convient de multiplier la base annuelle par le nombre d'exercices budgétaires couverts par le marché public.

Il reste évidemment que le besoin ne doit pas être « scindé de façon artificielle dans le but de bénéficier de règles de passation allégées ». A défaut la procédure d'attribution pourrait être entachée d'illégalité.

La nomenclature des marchés publics référencée dans le logiciel de gestion financière permet de retracer de manière sincère les dépenses par familles homogènes. Elle est à renseigner pour chaque achat.

---

<sup>1</sup>Ce seuil de dispense de procédure a été relevé à 90 000 euros HT pour les marchés publics de fourniture de livres non scolaires / Passage de 40 000 €HT à 100 000 €HT pour les marchés de travaux et 100 000 € HT pour les denrées alimentaires sous certaines conditions pour faire suite à l'état de crise sanitaire



Le tableau ci-dessous détaille la procédure à adopter en fonction du montant de l'achat :

**Pour les achats inférieurs à 40 000 € HT :**

| Publicité / mise en concurrence  | Proposition   | Autorité compétente   |
|--|---|---|
| Publicité facultative<br>Marché sans publicité ni mise en concurrence ou procédure adaptée | Pour toute commande < à 1 000 € HT sous la forme d'une consultation de catalogues, site internet ou autres  | Choix par le Vice-président du secteur<br>Bon de commande signé par la Vice-présidente ou par la Directrice du CIAS RLV (<1000 €) après validation par la Vice-Présidente           |
|  | À partir de 1 000 € HT :<br>- Mise en concurrence,<br>- consultation sous forme de demande de devis ou publicité<br>- transmission de la fiche d'analyse à fournir à l'appui du bon de commande ou contrat simplifié                                |   |
|  | De 25 000 € HT à 40 000 € HT :<br>- consultation sous forme de demande de devis ou publicité,<br>- transmission de la fiche d'analyse à fournir à l'appui du bon de commande ou contrat simplifié<br>- transmission du rapport d'analyse des offres | Attribution par le Président dans le cadre de sa délégation sous forme de décision (information au prochain conseil d'administration )<br><br>Publication des données essentielles. |

Fait à Ennezat, le 13 septembre 2023

Le Président, par délégation  
Evelyne VAUGIEN, Vice-Présidente



