

A vertical magenta bar on the left side of the page, with a purple arrow pointing to the right, overlapping it.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

1^{er} janvier 2024

A series of thin, curved lines in shades of grey and blue, resembling stylized grass or reeds, located in the bottom left corner.

C.C.A.S.DE MARLY
Département de la Moselle

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE	3
1- Le cycle budgétaire.....	3
• Débat d’orientations budgétaire.....	3
• Budget Primitif.....	3
• Décision (s) modificatives (s).....	3
• Compte administratif	3
2- Le vote du budget.....	4
TITRE 2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE	4
1. La comptabilité d’engagement.....	4
2. L’exécution des dépenses.....	5
• Enregistrement des factures	5
• La gestion du service fait.....	5
• La liquidation et le mandatement ou l’ordonnancement	6
• Le délai global de paiement	6
3. L’exécution des recettes.....	7
• La liquidation	7
• L’émission du titre de recette	7
• Le recouvrement	7
TITRE 3 – Les opérations de fin d’année	8
1. La journée complémentaire	8
2. Les rattachements à l’exercice	8
3. Les restes à réaliser	8
TITRE 4 – Autres opérations financières	8
1. La gestion patrimoniale	8
• La tenue de l’inventaire.....	9
• L’amortissement.....	9
• La cession des biens	9
2. Les régies.....	10
• La création des régies.....	10
• La nomination des régisseurs	10
• Le suivi et le contrôle des régies	10
3. Les subventions versées	10

PREAMBULE

Au 1er janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57 sera généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales. Le règlement budgétaire et financier (RBF) actuellement obligatoire pour les seules régions et métropoles (et les collectivités appliquant les instructions M71 et M57) devra se généraliser.

Le Règlement Budgétaire et Financier présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

1- Le cycle budgétaire

L'examen du budget se déroule dans le cadre des étapes suivantes :

- **Débat d'orientations budgétaire**

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat permet aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

- **Budget Primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes ou encore en situation extraordinaire (lors du report de plus de trois mois du second tour des élections municipales comme en 2020 par exemple).

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

- **Décision (s) modificatives (s)**

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

Les décisions modificatives permettent d'autoriser les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Ces décisions doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Ainsi, les dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

- **Compte administratif**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations.

Ce document 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.

2- Le vote du budget

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 du C.C.A.S. est voté par nature assortie d'une présentation croisée par fonction. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

En dépenses les crédits votés sont limitatifs, seule l'assemblée délibérante pourra modifier les crédits en cas d'insuffisance au niveau d'un chapitre.

En recettes les crédits sont évaluatifs c'est à dire que les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle 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.

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). 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.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du C.C.A.S. est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du C.C.A.S. est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention.

2. L'exécution des dépenses

• Enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le C.C.A.S. ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du C.C.A.S.
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

• La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,

- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

- **La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction des termes de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives établissant les droits acquis aux créanciers.

Ne peuvent être liquidées que les dépenses pour lesquelles il y a eu service fait, à l'exception des charges constatées d'avance et des dépenses visées dans l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait et les instructions fixant les modalités d'application.

L'ordonnancement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre, au comptable public, de payer la dépense. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier du C.C.A.S.

- **Le délai global de paiement**

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, l'agent en charge des finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de paiement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours pour le C.C.A.S : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, établissement des certificats de paiement, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

3. L'exécution des recettes

En sa qualité d'ordonnateur du budget, le Président est chargé de constater, de liquider et d'émettre les titres de recettes.

Les recettes ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire.

- **La liquidation**

La liquidation a pour objet d'arrêter le montant de la dette à recouvrer au vu des pièces justificatives établissant la créance du C.C.A.S. auprès du redevable.

- **L'émission du titre de recette**

Le titre de recette est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre, au comptable public, de recouvrer la recette.

Pour des raisons de coût de gestion, le seuil minimum d'émission d'un titre de recette est fixé par décret à 15 €.

Le titre doit être émis dès que la créance est certaine et liquide, sans attendre l'encaissement de la recette.

Toute annulation ou réduction d'un titre de recettes doit être justifiée.

Le débiteur peut demander une remise gracieuse en invoquant tout motif permettant d'apprécier sa situation. L'accord d'une remise gracieuse relève de la compétence de l'Assemblée

- **Le recouvrement**

Le recouvrement relève de la compétence du comptable public. A ce titre, il met en œuvre toutes les actions nécessaires pour encaisser les sommes dues. En cas d'absence ou retard de paiement, il peut engager des mesures d'exécution forcée à l'encontre du débiteur, tant que celui-ci n'a pas contesté la créance.

Si, à l'issue des différentes procédures de poursuites, le comptable constate l'impossibilité définitive de recouvrer la créance, il propose à l'ordonnateur de la comptabiliser en « admission en non-valeur ».

L'admission en non-valeur est soumise à l'examen de l'Assemblée qui statue à la vue des justificatifs d'irrecouvrabilité produits par le comptable public (insolvabilité, disparition du débiteur...).

TITRE 3 – Les opérations de fin d’année

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l’exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l’engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l’année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu’au 21 janvier, d’effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d’ordre.

Il n’existe pas de journée complémentaire pour les écritures d’investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2. Les rattachements à l’exercice

Le rattachement des charges et des produits à l’exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d’indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d’un exercice donné les charges et les produits qui s’y rapportent et ceux-là seulement.

Sont intégrées dans le résultat annuel, toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l’exercice considéré et qui n’ont pu être comptabilisés avant la clôture budgétaire et comptable en raison, notamment, de la non réception par l’ordonnateur de la facture.

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement et ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l’exercice N et contrepassation à l’année N+1 pour le même montant.

3. Les restes à réaliser

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n’auraient pas été soldés à la fin de l’exercice budgétaire peuvent être reportés sur l’exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l’ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l’appui du compte administratif et fait l’objet d’une transmission au comptable public

TITRE 4 – Autres opérations financières

1. La gestion patrimoniale

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété du C.C.A.S.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

- **La tenue de l'inventaire**

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

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

- **L'amortissement**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

- **La cession des biens**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

S'agissant des biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

2. Les régies

- **La création des régies**

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du C.C.A.S. 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'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'Administration, après avis du comptable public, mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision du Président.

La nature des recettes pouvant ainsi être perçue ainsi que les dépenses pouvant être réglées sont encadrées par les textes.

- **La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

L'avis conforme du comptable peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

- **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 pièce ou sur place.

En plus, des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place.

3. Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...)

décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

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

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