



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE COGOLIN

(version avril 2026)

Table des matières

I- Le budget.....	3
I.1 La définition du budget.....	3
I.2 Les grands principes budgétaires et comptables.....	4
I.3 La présentation et vote du budget.....	6
I.4 Le cycle budgétaire.....	7
II. L'exécution budgétaire.....	10
II.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	10
II.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	10
II.3 La liquidation.....	12
II.4 Le mandatement des dépenses.....	13
II.5 L'ordonnancement des recettes.....	14
II.6 Les opérations de fin d'exercice.....	14
II.7 La clôture de l'exercice budgétaire : le CFU.....	16
II.8 La reprise des résultats.....	17
III La gestion pluriannuelle.....	18
III.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement.....	18
III.2 Les modalités d'adoption des AP / CP.....	19
III.3 Les modalités de gestion des AP / CP.....	19
III.4 L'information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle.....	19
IV Les régies.....	20
V La gestion patrimoniale.....	22
V.1 L'actif.....	22
V.2 La tenue de l'inventaire.....	22
V.3 Les amortissements.....	22
V.4 Les provisions.....	24
VI Le contrôle budgétaire.....	25
VII Le contrôle de la gestion.....	25



Préambule

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire depuis le passage à l'instruction budgétaire et comptable M57, entrée en vigueur de plein droit le 1^{er} janvier 2024 et il doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire.

Le présent règlement a pour objet de rassembler en un document unique les principales règles applicables aux communes et leurs établissements publics dans les domaines des autorisations de programme / crédits de paiement, de la construction du budget, du patrimoine et de la comptabilité.

En tant que document de référence, il comporte également un certain nombre de règles internes précisant les choix de gestion décidés par la collectivité et applicables à l'ensemble des services de la collectivité.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière.

Le règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Enfin, il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité comptable en précisant les procédures en vigueur, afin de les faire connaître avec exactitude et de créer ainsi un référentiel commun ainsi qu'une culture de gestion propres à la collectivité.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le conseil d'administration pour toute la durée de la mandature avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du conseil. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que de la nécessaire adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil d'administration.

I- Le budget

I.1 La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la collectivité est proposé par le président et voté par le conseil d'administration.

Le budget primitif est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles

se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

I.2 Les grands principes budgétaires et comptables

Les principes budgétaires régissent la procédure d'élaboration du budget lors des phases de prévision, de présentation et d'autorisation. Ils visent à assurer une intervention efficace de l'assemblée délibérante dans la procédure budgétaire, à organiser une gestion transparente des deniers publics, ainsi qu'à garantir la qualité comptable.

L'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées, mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus à la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La journée complémentaire permet également, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

L'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

L'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (aide COVID-19 aux commerçants...).
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

La spécialité budgétaire : Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Le principe d'équilibre est défini par l'article L. 1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence qui traduisent notamment les mécanismes de provision et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

La réglementation applicable admet toutefois plusieurs aménagements à ce principe aux articles L.1612-6 et L.1612-7 du CGCT, qui autorisent un suréquilibre budgétaire dans les cas suivants :

- section de fonctionnement comportant ou reprenant un excédent reporté par décision du conseil d'administration ou section d'investissement comportant un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissements et aux provisions exigées ;
- section de fonctionnement comportant ou reprenant un excédent et section d'investissement en équilibre réel, après reprise pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte financier unique de l'exercice précédent.

Lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'est pas voté en équilibre réel, la chambre régionale des comptes, saisie par le Préfet, est chargée de proposer à la collectivité territoriale, dans un délai de trente jours à compter de la saisine, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et de demander à l'organe délibérant une nouvelle délibération (article L.1612-5 du CGCT).

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

- ✓ *L'ordonnateur* : le président a la charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- ✓ *Le comptable public* (Service de gestion comptable (SGC) de l'Esterel) : qui relève du réseau de la Direction générale des finances publiques, a la charge de la tenue des comptes de la collectivité, du recouvrement de ses créances et du paiement de ses dépenses.

Cette séparation des ordonnateurs et des comptables poursuit un double objectif :

- une finalité de contrôle, en permettant de repérer les irrégularités avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- une finalité de probité liée à la présence de deux agents publics.

L'interdiction faite à l'ordonnateur de manier des fonds admet néanmoins un aménagement notable à travers le dispositif des régies.

Ainsi, après avis conforme du comptable public, un agent de la collectivité placé sous l'autorité de l'ordonnateur, peut être nommé par le Président en tant que régisseur afin de payer certaines dépenses dans le cadre d'une régie d'avance, ou d'encaisser certaines recettes, dans le cadre d'une régie de recettes.

NB : Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a été remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière).

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet de garantir la comparabilité des comptes dans le temps, les mêmes règles et procédures comptables étant appliquées d'une année sur l'autre afin que les informations soient comparables.

Cependant, les changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

I.3 La présentation et vote du budget

Sections de fonctionnement et d'investissement

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

- *La section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'État et de produits des services communaux.
- *La section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et, en recettes : des subventions de l'État, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Décomposition des crédits par chapitre, nature et fonction

Chapitres et articles par nature

La nomenclature comptable M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le CCAS de Cogolin vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Le budget est sous-divisé en chapitres et articles. La ville le vote au niveau du chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Niveau de vote des crédits

Le budget du CCAS est voté par nature au niveau du chapitre, ce vote étant assorti d'une présentation croisée par fonction, pour les deux sections.

1.4 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Il faut entendre par budget toute décision budgétaire, c'est-à-dire le budget primitif, mais aussi un budget supplémentaire ou une décision modificative.

1) Avant l'adoption du budget primitif

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

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

En outre, en l'absence d'adoption du budget avant le 15 avril (30 avril pour l'année du renouvellement des organes délibérants), ou jusqu'à l'adoption du budget, le président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation du conseil d'administration précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme (AP) ou dans une autorisation d'engagement (AE), le président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

2) Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante (Article L.1612-26 CGCT). Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le DOB est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui doit comporter, en particulier, les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de tarification et de subventions.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

L'information est renforcée dans les collectivités de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment 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 sert de base au débat de l'assemblée délibérante et il en est pris acte par une délibération spécifique.

Le rapport est transmis au représentant de l'Etat dans le département dans un délai de quinze jours à compter de son examen.

Afin de permettre aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles, le rapport adressé aux organes délibérants à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires de l'exercice doit être mis à la disposition du public à la mairie et être mis en ligne sur le site internet de la collectivité lorsqu'il existe.

3) Le budget primitif

En vertu de l'article L.1612-2 du CGCT, le budget primitif est voté par le conseil d'administration avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants.

Le CCAS de Cogolin a jusqu'à présent choisi de voter son budget primitif N avec reprise des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget primitif N avant la détermination des résultats N-1, la reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Le budget doit être voté en équilibre, tant en dépenses qu'en recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement, étant précisé que cet équilibre s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le projet de budget primitif est préparé et présenté par le président.

En application de l'article L.1612-26 du CGCT, le président doit transmettre aux membres de l'assemblée délibérante le projet de budget avec les rapports correspondants, au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Le délai s'entend en jours calendaires.

Ce délai de convocation concerne uniquement le budget primitif. Les règles de droit commun (5 jours francs ou 3 jours francs pour les collectivités de moins de 3 500 habitants conformément aux dispositions des articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires des entités du bloc communal (décisions modificatives, budget supplémentaire, compte administratif ou compte financier unique).

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique.

Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et détaille la ventilation par grands postes.

4) Les modifications du budget

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives et/ou des virements de crédits :

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative spécifique qui a pour principal objet de reprendre les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte financier unique, qui doit être adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1.

Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte financier unique.

Son adoption n'est pas nécessaire lorsque les résultats ont été repris directement dans le budget primitif voté lors de la même séance ou après la séance approuvant le compte financier unique ou lorsqu'il y a eu reprise anticipée des résultats.

Les virements de crédits (VC) : hormis les cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article (par exemple le compte 657362 subvention de fonctionnement au CCAS), le président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Fongibilité des crédits : Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet à l'ordonnateur de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant le budget primitif (article L.5217-10-6 du CGCT). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

La collectivité n'ayant pas voté la possibilité de fongibilité des crédits, les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire.

Le service peut faire la demande des virements de crédits au service financier, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Si toutefois le virement de crédit doit se faire sur un compte non encore créé, la création de celui-ci est assurée par le service financier sur la base du formulaire de virement de crédits.

La décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative. Les DM peuvent être votées à tout moment après le BP et autorisées jusqu'au 31 décembre pour la section d'investissement et au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement (article L.1612-11 du CGCT).

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil d'administration qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus et/ou le président sur proposition de la Direction des Finances.

Le vote de la décision modificative est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une DM doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

II. L'exécution budgétaire

II.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

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

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

En outre, le président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, les restes à réaliser, les dépenses imprévues et le solde d'exécution de la section d'investissement reporté sur la ligne 001.

II.2 Le circuit comptable des recettes et des dépenses

a) L'engagement comptable des dépenses

Définition : L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville 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 marché, d'un bon de commande ...

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

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le président, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

L'engagement permet de répondre à 4 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

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

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



PROCEDURES D'ENGAGEMENT

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

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

PE1 – « Engagement pour une commande »

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

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la ville à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier.

PE2 – « Engagement pour plusieurs commandes »

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

Cela signifie que les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

PE3 – « Engagement sans bon de commande »

Cette procédure – exclusivement réalisée par le service financier – permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

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

Cette procédure s'applique entre autres aux dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la collectivité, des taxes et impôts réglés par elle, ainsi que l'ensemble des recettes perçues, l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

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

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

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

b) L'engagement des recettes

Pour rappel, la comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Cependant, c'est un acte nécessaire à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Le service financier procède à l'engagement des subventions à percevoir, dès notification de l'arrêté attributif, de la signature du contrat ou de la convention. Il en est de même pour les différentes recettes fiscales. Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

c) La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la collectivité. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service financier à la demande des services.

Les éléments nécessaires à la création sont les suivants :

- Le RIB ;
- Pour les sociétés : le numéro de SIRET, le code APE, l'adresse (extrait KBIS, fiche SIRENE) ;
- Pour les associations : le numéro de SIRET et le code APE si association déclarée, le numéro RNA (répertoire national des associations), l'adresse ;
- Pour les particuliers : le nom, le prénom, l'adresse, la date de naissance, la ville et le pays de naissance.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée à l'envoi au service financier de la « Fiche Tiers » parfaitement complétée et accompagnée des documents demandés.

II.3 La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subventions.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution,
- Exécution partielle,
- Montants erronés,
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

PROCEDURE DE LIQUIDATION

PL1 - Du côté des services gestionnaires

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la ville a bien accompli les obligations lui incombant.

Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, **la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.**

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.



Le contrôle du service fait consiste à certifier :

- a) La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- b) La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- c) La qualité de la prestation est conforme,
- d) Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché,
- e) La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- f) La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Les services gestionnaires renseignent la date de constat du service fait dans le logiciel de gestion financière qui est :

- ✓ La date du bon de livraison pour les fournitures,
- ✓ La date de réalisation de la prestation (ex : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...)
- ✓ La constatation physique d'exécution des travaux.

PL2 - Du côté du service financier

La liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement et à proposer le mandat ou le titre de recette.

Ce contrôle porte sur la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires à savoir la présence de l'engagement comptable, du RIB, de la facture, les modalités de calcul de la révision de prix, la concordance entre l'engagement et les prestations facturées.

II.4 Le mandatement des dépenses

Le service financier émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de **30 jours** pour les collectivités locales.

Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou – à titre exceptionnel - de réception courrier (format papier).

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou

prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Le délai de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) court à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les *services gestionnaires de crédits* : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- **10 jours** pour le *service financier* : 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.

Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

II.5 L'ordonnancement des recettes

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les encaissements sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs.

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constitution des droits : elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette,
- La liquidation : cette phase permet de calculer le montant des recettes,
- La mise en recouvrement : à ce stade, un ordre de recettes est émis.

L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette.

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

Quand il y a lieu, les services opérationnels établissent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service financier dès que la dette est exigible (dès le service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

La liquidation se concrétise par l'émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

II.6 Les opérations de fin d'exercice

La journée complémentaire

Conformément à l'article L.1612-11 du CGCT, l'instruction budgétaire et comptable M57 offre la possibilité de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;

- l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement qui n'auraient pas fait l'objet d'un mandatement avant le 31 décembre de l'exercice N.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportés au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état des restes à réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1.

Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

Les rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices, le rattachement est destiné à faire apparaître dans le résultat uniquement les charges et produits qui se rapportent à l'exercice concerné.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- toutes les charges correspondant à des services faits au 31 décembre de l'année N, qui n'ont pu être mandatée, notamment en raison de la non réception par l'ordonnateur de la facture ;
- tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés du fait de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement donne lieu à émission d'un mandat ou d'un titre de recette au titre de l'exercice N, ainsi qu'à une contre-passation au titre de l'exercice N+1 pour un montant équivalent.

Le rattachement des charges et des produits ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

La régularisation des rattachements devra être effectuée dans le courant de l'année suivant celle au titre de laquelle les rattachements ont été mis en œuvre, afin de permettre de solder les rattachements devenus sans objet.

Les charges et produits constatés d'avance

La comptabilisation des charges et produits constatés d'avance permet de retrancher du résultat d'un exercice N les charges et les produits se rapportant à l'exercice suivant, afin que le résultat de l'exercice N ne puisse intégrer que les charges et produits se rapportant à cet exercice.

Cette procédure est utilisée lorsque les charges et produits constatés d'avance sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur le résultat.

Ainsi, les charges constatées d'avances sont des charges comptabilisées au titre de l'exercice N, alors qu'elles concernent tout ou partie l'exercice suivant. Il peut s'agir par

exemple, de contrats d'assurance, de régularisations de charges qui ont des conséquences différentes de l'année civile.

De même, les produits constatés d'avance constituent des produits qui ont donné lieu à l'émission d'un titre de recettes en année N alors qu'une partie des recettes se rattache à l'exercice suivant.

À la clôture de l'exercice, les charges et les produits constatés d'avance donnent à émission, respectivement, d'un mandat d'annulation et d'un titre d'annulation imputés sur l'exercice N. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat ou un nouveau titre, correspondant respectivement à la dépense ou à la recette.

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- **en investissement** : aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements (facture non reçue liée à une opération d'aménagement de voirie par exemple) ;
- **en fonctionnement** : aux dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice N n'ayant pas donné lieu à un rattachement, notamment en raison d'une absence de service fait, et aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire (subvention votée en lien avec une manifestation qui n'a pas eu lieu par exemple).

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de l'état des RAR au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées, permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

En investissement, les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire, en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N, et être pris en compte dans l'affectation des résultats.

En fonctionnement, les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N, sans prise en compte dans l'affectation des résultats.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement annuels soient ou non compris dans une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE).

II.7 La clôture de l'exercice budgétaire : le CFU

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte financier unique (CFU) est le document qui rend compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte financier unique (CFU) : depuis 2024, le CFU s'est substitué au compte administratif et au compte de gestion et constitue la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place visait 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.

Il matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité.



Ce document est préparé conjointement par le service financier de la collectivité et le service de gestion comptable. Il est soumis au vote en conseil d'administration avant le 30 juin n+1. Le président peut présenter le CFU, mais ne prend pas part au vote.

Le calendrier de clôture défini avec le SGC de l'Esterel nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire habituellement au mois de février N+1.

II.8 La reprise des résultats

La reprise des résultats après le vote du compte administratif

Conformément à l'article L.1612-32 du CGCT, la reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte financier unique et se traduit par :

L'affectation des résultats de fonctionnement

Le résultat apparaissant au compte financier unique, sur lequel porte la décision d'affectation, représente le résultat cumulé de la section de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice, compte non tenu des restes à réaliser de cette section.

Après constatation de ce résultat, le conseil d'administration affecte ce résultat, s'il est excédentaire, en tout ou en partie au financement de la section d'investissement et, le cas échéant, pour son solde, au financement de la section de fonctionnement.

Conformément à l'article R.1612-53 du CGCT, le résultat cumulé excédentaire de fonctionnement doit être affecté en priorité :

- ✓ à la couverture du besoin de financement (résultat cumulé déficitaire de la section d'investissement, après intégration des restes à réaliser) dégagé par la section d'investissement (compte 1068) ;
- ✓ pour le solde et selon la décision du conseil : en excédents de fonctionnement reportés (chapitre 002) ou en une dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).

Si la section de fonctionnement présente un résultat cumulé déficitaire, ce résultat a vocation à être simplement reporté en déficit de fonctionnement reporté au budget de l'année N+1 (chapitre 002).

La reprise des résultats d'investissement

Le solde d'exécution d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement (chapitre 001), que ce solde soit déficitaire (besoin de financement) ou excédentaire, sans possibilité de report en section de fonctionnement, sauf cas particulier (produit de la cession d'une immobilisation reçue au titre d'un don ou d'un legs, à condition que celui-ci ne soit pas expressément affecté à l'investissement, et produit de la vente d'un placement budgétaire entre autres) ou décision conjointe des ministres chargés du budget et des collectivités locales (L.1612-33 et R.1612-55).

La reprise anticipée des résultats

Conformément aux articles L.1612-32 et R.1612-54 du CGCT, la collectivité peut souhaiter reprendre les résultats avant l'adoption du compte financier unique.

Cette reprise est possible, sur la base d'estimations, à condition toutefois qu'elle intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure (résultats antérieurs et restes à réaliser) doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité, aucune reprise partielle, n'étant possible.

Lors du vote du CFU, les résultats sont définitivement arrêtés. Si le CFU fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil d'administration procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du CFU et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

En tout état de cause, la délibération d'affectation définitive du résultat de l'interventeur, comme pour la reprise classique des résultats, après le vote du compte financier unique, qu'il y ait ou non différence avec la reprise anticipée.

III La gestion pluriannuelle

Le programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage se distingue des autorisations de programme (AP) qui sont un outil budgétaire de mobilisation des crédits. Le PPI comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme) ; tandis que les AP permettent d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la collectivité.

III.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

Le référentiel M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP/AE) sur plusieurs chapitres.

Cette procédure formalise et visualise une dépense dont le paiement s'étendra sur plusieurs exercices sans en faire supporter l'intégralité à son budget en risquant de devoir mobiliser ou prévoir la mobilisation d'emprunts par anticipation.

AP : Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Le CGCT mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante. « *L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées* ».

AE : Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

CP : Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les crédits de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

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

Le CCAS de Cogolin ne s'est pas engagé dans la pratique des AE (fonctionnement) et des AP (investissement).

Dans l'hypothèse où il serait décidé de gérer des AE ou AP, le présent règlement serait modifié au préalable.

Envoyé en préfecture le 28/04/2026

Reçu en préfecture le 28/04/2026

Publié le



ID : 083-268300381-20260421-20260421_05-DE

III.2 Les modalités d'adoption des AP / CP

L'usage des AP/AE en M57 se fait à la discrétion de la collectivité. Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative, et affectées par chapitres (le cas échéant par articles) ; une AP/AE peut être affectée sur plusieurs chapitres y compris sur un « chapitre opération » pour les AP.

L'affectation d'une AP constitue la décision du conseil d'administration de consacrer tout ou partie de l'AP à la réalisation de tout ou partie d'une opération identifiée et évaluée.

L'affectation est votée au niveau de l'opération chapitre. Les AP peuvent être révisées par décision du conseil d'administration.

La délibération votant l'AP précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des CP par chapitre (phasages). Le cumul doit être égal au montant de l'AP.

III.3 Les modalités de gestion des AP / CP

Les AP/AE sont votées par le conseil d'administration. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (hormis la caducité des AP non affectées pour celles votées sans affectation).

Elles peuvent être révisées. La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours et non consommés sont caducs. Le Président peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP votées, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés par le Conseil d'administration à l'enveloppe du ou des exercices suivants, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

III.4 L'information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le conseil d'administration se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte administratif. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents. La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

IV Les régies



Seul le comptable de la Direction générale des Finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité, conformément au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

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, mais elle peut être déléguée au président. Lorsque cette compétence a été déléguée au président, les régies sont créées par décision du président et les régisseurs nommés par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme 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.

La responsabilité du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire dont relevaient les régisseurs a été supprimé et remplacé par le **régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics** (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière) fixé par le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 pris pour l'application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022.

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement). Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constitueront une infraction du nouveau régime.

Ces infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, sont susceptibles de faire l'objet de peines d'amendes prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération des pratiques prohibées ainsi que, le cas échéant, à l'importance du préjudice, étant précisé que l'amende n'est pas assurable et qu'elle ne peut pas faire l'objet d'une remise gracieuse.

Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement (le CCAS).

Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également depuis le 1^{er} janvier 2023.

La régie d'avance



La régie d'avance permet à un régisseur de payer certaines dépenses, énumérées de manière exhaustive dans l'acte constitutif de la régie (par exemple pour des achats sur internet ou des frais d'affranchissement).

À cet effet, il dispose d'une avance de fond définie dans l'arrêté de création de sa régie et versée

par le comptable public de la collectivité.

Il dispose également de son propre compte de dépôts de fonds au Trésor (DFT) géré par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) et des moyens de paiement listés dans l'arrêté de création de la régie (espèces ou carte bancaire).

Une fois les dépenses payées, la collectivité procède à l'établissement d'un mandat de reconstitution de la régie transmis au comptable public.

Le comptable procède à la vérification de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par la collectivité et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recette

La régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées de manière exhaustive dans l'acte de création de la régie, à la place du comptable public assignataire pour le compte de la collectivité.

Le régisseur dispose, pour cela, d'un fond de caisse permanent, dont le montant est mentionné dans l'acte de constitution de la régie.

Il dispose également de son propre compte de dépôts de fonds au Trésor (DFT) géré par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) et peut encaisser les recettes conformément aux moyens de règlement définis dans l'arrêté de création de la régie.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de ses recettes atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Une fois les recettes encaissées et, au minimum, une fois par mois, la collectivité procède à

l'établissement d'un titre de recettes transmis au comptable public.

Le comptable procède à la vérification de la régularité des recettes présentées au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et régularise l'encaissement par l'enregistrement du titre de recettes.

A l'issue de ce contrôle, le régisseur procède au virement des sommes encaissées sur le compte de la collectivité au Trésor Public au minimum une fois par mois, ou lorsque le montant maximal d'encaisse défini dans l'acte constitutif de la régie est atteint.

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.

En sus de ce contrôle de l'ordonnateur et au-delà des contrôles effectués au fil de l'eau lors de la régularisation des écritures comptables, le comptable public peut également effectuer des contrôles sur pièces et sur place afin de s'assurer de la bonne tenue de la régie.

À cette occasion, un rapport de vérification, dans lequel sont consignés les faits constatés, est établi, ce rapport étant transmis au régisseur ainsi qu'à l'ordonnateur.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

V La gestion patrimoniale

V.1 L'actif

Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues.

Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan qui doit en donner une image fidèle, complète et sincère.

L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable (exhaustivité, valorisation notamment).

Cette démarche a pour ambition de permettre à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de régularité et de fidélité des comptes. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités et constitue un des préalables à la démarche de certification des comptes.

V.2 La tenue de l'inventaire

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur, est chargé du recensement exhaustif des biens incorporels, corporels ou financiers, meubles ou immeubles, en cours de production ou achevés, et de leur identification avec :

- la tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations ;
- la tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

L'inventaire comptable est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)

Le comptable public, chargé de la comptabilité générale patrimoniale, est responsable, quant à lui, de l'enregistrement comptable des immobilisations de l'entité et de leur suivi à l'actif du bilan.

À ce titre, il tient l'état de l'actif, ensemble de fiches d'immobilisations permettant d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif, doivent, en toute logique, être concordants.

V.3 Les amortissements

Conformément à l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics de plus de 3 500 habitants.

Pour mémoire, l'amortissement constitue une technique budgétaire et comptable consistant à constater la dépréciation des actifs immobilisés résultant de l'usage, du temps ou du changement de technique, afin de dégager une ressource destinée à les renouveler.

L'amortissement se traduit par des écritures d'ordre budgétaires, constituées par une charge de fonctionnement (chapitre 042) et une recette d'investissement (chapitre 040), qui participent à l'équilibre et à la sincérité du budget, sans donner lieu à décaissement.



L'obligation d'amortissement concerne les immobilisations suivantes (article R.2321-1 du CGCT) :

- les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.
- Les subventions d'équipement versées font également l'objet d'un amortissement à compter de la date de versement correspondant à la date d'émission du mandat portant la subvention. En cas de paiement échelonné, les sommes versées sont comptabilisées en actif en cours (nature 2324 relevant du chapitre 204) dans les comptes de la CCRM jusqu'à la date de versement du solde de la subvention octroyée.

L'amortissement des bâtiments publics, des réseaux et installations de voirie relève, quant à lui, d'une simple possibilité, la réglementation ne comportant aucune obligation en la matière.

Le CCAS pratique l'amortissement au *pro rata temporis* pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le conseil d'administration du CCAS a adopté les durées d'amortissement suivantes :

BIENS	durée	Taux
Immobilisations incorporelles		
Logiciel	5	20,00%
Frais études et insertions non suivis de réalisation	5	20,00%
Immobilisations corporelles		
Voitures	7	14,28%
Mobilier	15	6,66%
Matériel informatique	5	20,00%
Coffre-fort	30	3,33%
Installations et appareils chauffage	20	5,00%
Bâtiments légers, Abris	15	6,66%
Immeuble de rapport	30	3,33%
Plantations	15	6,66%
Réseaux assainissement	20	5,00%
Réseaux électrification	20	5,00%
Matériel de bureau électrique ou électronique		
Matériels légers	5	20,00%
Matériels lourds	10	10,00%
Matériels classiques		
Matériels classiques légers	6	6,66%
Matériels classiques durables	10	10,00%
Bâtiments légers, abris	15	6,66%
Immeubles de rapport	30	3,33%

Par ailleurs, la collectivité a fixé à 305 € TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent de manière forfaitaire, hors *prorata temporis*, en un an.

V.4 Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Ce principe existait aussi en M14.

Le provisionnement est une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions sont des **opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option**.

Le CCAS de Cogolin constitue des provisions selon le **régime dérogatoire**, par **opérations d'ordre budgétaires** (inscription budgétaire au titre des 2 sections).

Elles sont obligatoires dans 3 cas (article L.2321-2 du CGCT) :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

On distingue :

- *les provisions pour risques et charges* : elles sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation reste incertaine, bien que probable, ou d'un risque certain dont le montant n'est pas connu (contentieux, créances douteuses entre autres) ;
- *les provisions pour dépréciation d'actif* : elles procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément de l'actif, telle qu'une moins-value potentielle sur des titres détenus par la collectivité.

S'agissant du montant de la provision, celui-ci dépend de la nature du risque à provisionner :

- pour les contentieux et procédures collectives : montant variable en fonction de la nature du risque encouru ;
- pour les créances douteuses : application d'un taux forfaitaire de dépréciation de 15% aux restes à recouvrer supérieurs à 2 ans concernant le stock de créances, transmis une fois par an, par le comptable public.

La provision doit être enregistrée dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque, ou la perte de valeur, est constaté ; à cet effet, la provision doit être inscrite au budget à l'occasion de la plus proche décision budgétaire suivant la survenue du risque.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

La provision doit être ajustée au moins une fois par an en fonction de l'évolution du risque.

La provision donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire lorsque le risque n'est plus susceptible de se réaliser ; à cet effet, la reprise doit être inscrite au budget à l'occasion de la plus proche décision budgétaire suivant la disparition du risque.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur total des provisions joint au budget et au compte financier unique.

VI Le contrôle budgétaire

Le contrôle budgétaire a pour finalité d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif), portant sur :

- la date d'adoption et de transmission du budget ;
- l'équilibre réel du budget ;
- la date de vote et l'équilibre du compte financier unique ;
- l'inscription des dépenses obligatoires.

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT. Le préfet est seul habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la chambre régionale des comptes (CRC), à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget d'une collectivité.

VII Le contrôle de la gestion

Un contrôle portant sur la gestion d'une collectivité peut être engagé sur demande motivée du préfet, ou de sa propre initiative, par la Chambre régionale des comptes (CRC), dans le respect de son programme annuel de vérification.

L'examen de la gestion ne se limite pas au seul domaine financier et comptable. Cet examen porte sur la régularité, mais également sur la qualité de la gestion. Les chambres n'ont pas à apprécier l'opportunité des choix politiques des élus.

L'examen de la gestion porte notamment sur :

- la régularité des actes de gestion, c'est-à-dire la conformité au droit des opérations de dépenses et de recettes ;
- l'évaluation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante ;
- l'économie des moyens mis en œuvre dans l'utilisation des fonds publics.

Le rapport d'observations définitives de la chambre clôture l'examen de la gestion. Il comporte une synthèse, des constats et des recommandations.

La chambre adresse à l'ordonnateur un rapport d'observations provisoires (ROP), auquel il est invité à répondre dans un délai de deux mois. Une fois ce délai écoulé, que la collectivité ait ou non adressé des éléments de réponse à la CRC, la chambre arrête un rapport d'observations définitives, auquel une nouvelle réponse peut être apportée.

Le rapport et la réponse doivent alors être communiqués au conseil d'administration dès sa plus proche réunion.

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, le président présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

