

AR Prefecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE
Reçu le 07/12/2023



AMBERT
LIVRADOIS
FOREZ

CIAS

RÈGLEMENT
BUDGÉTAIRE
ET FINANCIER

Conseil d'administration
du 5 décembre 2023

INTRODUCTION	3
1. LA COMMANDE PUBLIQUE	4
1.1) Le respect des principes fondamentaux	4
1.2) Le guide interne de la commande publique	4
1.3) Le « PES marché »	5
2. LA GESTION FINANCIÈRE	6
2.1) La trésorerie (compte 515).....	6
2.2) La gestion de la dette	6
2.3) Les subventions aux associations.....	7
2.7) La gestion patrimoniale et l’amortissement	8
2.8) La constitution de provisions	12
3. LA GESTION BUDGÉTAIRE	13
3.1) La construction budgétaire	13
3.2) Crédits de report et ouverture de crédits.....	13
3.3) Pluriannualité	14
3.4) Les modifications de crédits (DM, virements...).....	16
3.5) Le pilotage des ressources humaines.....	18
4. L’EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	19
4.1) La gestion comptable	19
4.2) L’exécution des dépenses	22
4.3) L’exécution des recettes	25
5. L’INFORMATION DES ÉLUS	28

INTRODUCTION

AR Prefecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE
Reçu le 07/12/2023

Le règlement budgétaire et financier (RBF), rendu obligatoire dans le cadre du passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, est un cadre support qui formalise et explicite le fonctionnement et les procédures comptables, financières et de marchés publics de la collectivité.

Ce document a pour objectifs :

- ✓ de définir un cadre commun de référence pour l'exercice de la comptabilité, des finances et des marchés publics,
- ✓ d'aider les agents en poste dans leur travail quotidien,
- ✓ de vulgariser pour chacun la compréhension des processus comptables et financiers,
- ✓ de garantir l'harmonisation des règles en facilitant notamment leur appropriation par de nouveaux agents au sein des services comptables de l'administration générale et des pôles et du CIAS.

Le fonctionnement du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), en lien avec le Pôle Finances de la Communauté de communes Ambert Livradois Forez (CCALF), est retranscrit dans le RBF. Les processus qui en découlent permettent de respecter à la fois les obligations réglementaires et les décisions des élus tout en assurant un traitement et un suivi comptable efficient, avec une comptabilité analytique permettant un niveau de connaissance précis.

Les dépenses et les recettes du CIAS et de l'EHPAD qui lui est rattaché sont gérées par l'assistante du pôle social jusqu'à l'ordonnancement et l'envoi à la trésorerie des EPSMS de Thiers.

Le RBF est un document qui évoluera avec les avancées technologiques (logiciels), les évolutions de compétences de la collectivité, la législation, les qualifications des agents... En outre, un RBF devra à nouveau être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

1. LA COMMANDE PUBLIQUE

AR Prefecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE

Reçu le 07/12/2023

1.1) Le respect des principes fondamentaux

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. Le Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Ces principes fondamentaux sont opposables à tout contrat de la commande publique, quels que soient sa nature et son montant. Leur respect permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils contraignent toutes les collectivités au respect des procédures mises en place par le législateur et notamment au respect des obligations suivantes : la définition préalable des besoins, la réalisation d'une mise en concurrence effective se traduisant notamment par des obligations en matière de publicité et le choix de l'offre qui apparaît comme étant économiquement la plus avantageuse.

Préalablement à la rédaction et à la publication des procédures, il revient aux services concernés d'établir une bonne évaluation des besoins : définition précise des quantités souhaitées, de la qualité des prestations à obtenir, du contexte et du coût estimatif engendré par leur réalisation.

1.2) Le guide interne de la commande publique

En 2020, la Communauté de communes Ambert Livradois Forez, à laquelle est rattaché le CIAS, a mis en place un guide interne présentant les différentes procédures applicables en matière de marchés publics. Celui-ci fera l'objet d'une modernisation afin de garantir l'application de procédures simples, cohérentes et offrants aux services une meilleure compréhension de la commande publique. Dans ce cadre, le service de la Commande publique est chargé de :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin, en les accompagnant notamment pour la prise en compte du développement durable dans ses dimensions économiques, sociales et environnementales lors de l'expression des besoins, de la rédaction des spécifications techniques ou des conditions d'exécution des prestations et lors de la notation des offres ;
- conseiller les services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- organiser la planification de la commande publique et la mise en place d'une politique d'achat cohérente dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources ;
- rédiger la partie administrative et juridique des documents de consultation des entreprises ;
- vérifier et instruire les cahiers des clauses des marchés à contracter ;
- effectuer la gestion administrative et juridique des procédures tous marchés confondus (fournitures, services et travaux), de la définition des besoins à la notification du marché ;
- participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- suivre l'exécution des marchés.

AR Prefecture

1.3) Le « PES marché »

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE
Reçu le 07/12/2023

La gestion administrative des marchés dans le logiciel comptable est partagée entre le CIAS et le service de la Commande Publique. Pour ce faire, la Communauté de communes a mis en place la procédure dite de « PES marché ». Ainsi, tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT, ceux inférieurs à ce seuil mais prévoyant un versement d'acompte (plusieurs factures sont nécessaires à l'exécution de la prestation) et ceux publiés sur AWS doivent faire l'objet d'une fiche marché sur le progiciel comptable. La création de ces fiches est partagée de la sorte :

Service Commande Publique	Pôle
<ul style="list-style-type: none">• marché supérieur à 40 000 € HT• marché publié via AWS	<ul style="list-style-type: none">• marché inférieur à 40 000 € HT présentant la notion d'acompte

Les fiches marchés présentent les caractéristiques principales du marché : nature du marché, procédure de passation, CCAG de référence, durée, modalités de reconduction, variation du prix, application de garantie, présentation du titulaire, des co-traitants et des sous-traitants, etc. De surcroît, tous les documents ayant une valeur contractuelle doivent être insérés dans la fiche marché : acte d'engagement, cahier des clauses administratives ou techniques particulières, décision d'attribution, document de décomposition du prix globale et forfaitaire ou bordereau des prix unitaires.

De la même manière, ces fiches marchés doivent être mises à jour en cas de modification des clauses contractuelles : insertion des avenants ou des déclarations de sous-traitance notamment.

La mise en place du PES Marché a pour objectif l'information optimale de l'ensemble des parties prenantes au marché. Cette information va au-delà de la collectivité puisque le logiciel permet également de communiquer avec la Trésorerie.

2. LA GESTION FINANCIÈRE

AR Préfecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE

Reçu le 07/12/2023

2.1) La trésorerie (compte 515)

Suivi de trésorerie

La Direction du CIAS est en charge du suivi hebdomadaire de la trésorerie du Budget principal et des budgets annexes.

Gestion des lignes de trésorerie

Sous l'autorité du Président et par délégation, la Direction du CIAS est chargée de l'ouverture, de la fermeture et du décaissement de fonds relatifs aux lignes de trésorerie.

Dans ce cadre, elle peut solliciter l'appui et le conseil du DGSA de la CCALF.

2.2) La gestion de la dette

Dette et emprunts

La Direction des Finances de la CCALF est responsable de la dette du Budget principal et des budgets annexes et autonomes (pour ces derniers, l'exécution en est confiée à l'établissement à autonomie morale).

Gestion de la dette

Sous l'autorité du Président et par délégation, la Direction des Finances de la CCALF est chargée de la gestion de la dette pour l'ensemble des budgets. Une fois la stratégie validée par l'exécutif, les modalités définies conjointement, il appartient au DGSA, de consulter et de négocier avec les établissements bancaires.

La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil d'administration. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « *loi Galland* ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle du partage des risques : la quotité garantie peut couvrir au maximum 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances de la CCALF intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « état de la dette propre et garantie ».

Suivi pluriannuel de l'endettement

À la demande des membres du Conseil d'administration, des prévisions, projections sont réalisées par la Direction des Finances de la CCALF avec les services concernés.

2.3) Les subventions aux associations

Le CIAS Ambert Livradois Forez, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations à but social de son territoire en en soutenant leurs actions.

Les demandes de subventions sont étudiées en Conseil d'administration du CIAS ; Les subventions allouées font l'objet d'une convention passée avec l'association bénéficiaire de la subvention. Cette convention est présentée en conseil d'administration pour validation.

Il est rappelé que l'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour le CIAS. Elle est soumise à la libre appréciation de l'organe délibérant, qui seul peut déclarer une association éligible ou pas.

L'attribution d'une subvention est :

- facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire ;
- conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local, entrant dans le champ d'intervention du CIAS. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités définies au règlement.

Sauf consignes contraires, avant de faire procéder au versement d'une subvention, la Direction du CIAS s'assure :

- de la mise en œuvre concrète de l'action aidée ;
- de la complétude du dossier figurant dans la convention, une attestation sur l'honneur ou une preuve de la communication du logo ALF sur les outils de communication.

De fait, l'association bénéficiaire doit faire mention du soutien du CIAS par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication, etc.), en y faisant à minima figurer le logo d'Ambert Livradois Forez. Elles s'engagent à travailler de concert avec le service communication de la communauté de communes afin que la place réservée au CIAS dans les documents de communication de l'association soit à la hauteur de sa participation financière. L'association ayant reçu une subvention est soumise au contrôle du CIAS. Ce contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu dans la convention et de la complétude des documents à fournir.

Pour un retard significatif des conditions d'exécution du projet subventionné, le CIAS peut ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'association.

En fin d'année, le CIAS vérifie donc que les actions subventionnées ont bien été réalisées.

Le solde du report de l'engagement comptable : en fonction du calendrier de fin d'exercice, la Direction du CIAS s'assure de solder ou d'annuler les engagements relatifs aux subventions aux associations.

063-AR-Préfecture
Reçu le 07/12/2023

N.B. : les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

2.4) La gestion patrimoniale et l'amortissement

La mise en place de la M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

L'actif et le passif

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. 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 (*selon la réglementation actuelle*).

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des opérations d'ordre entre sections. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable par le service comptabilité de la CCALF.

Les amortissements

Le principe général

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Ce procédé permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler (en faisant apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et en étalant dans le temps la charge relative à leur remplacement).

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui en fixe les règles.

Dans ce cadre, les collectivités procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains (autres que les terrains de gisement),
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- des immeubles non productifs de revenus (elles n'ont pas non plus l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie).

Les écritures d'amortissements

Les écritures d'amortissements à mettre en œuvre au budget de l'année N sont déterminées

par les services du CIAS

063-2023-34-T1-DE
Reçu le 07/12/2023

Aucune dépense d'amortissement ne doit être amortie, le cas échéant, sans les subventions affectées

À l'occasion du passage à la M57, la durée et les méthodes d'amortissement sont déterminés par la délibération du 5 décembre 2023 adoptant cette nomenclature, selon les modalités ci-dessous.

Les durées d'amortissements

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - a) cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c) ;
 - b) trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations ;
 - c) quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles, correspondent à leur durée probable d'utilisation. Il est proposé les durées d'amortissement suivantes car elles correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés :

➤ Immobilisations incorporelles :

Libellé	Durée d'amortissement
Logiciels	2 ans
Subventions d'équipement destinées à financer des biens mobiliers, des matériels ou des études	5 ans
Subventions d'équipement destinées à financer des biens immobiliers ou des installations	30 ans
Subventions d'équipement destinées à financer des projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans

➤ Immobilisations corporelles :

Libellé	Durées d'amortissement
Voitures et matériel tracté	5 ans
Camions et véhicules industriels	8 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	4 ans
Matériel classique et outillage	6 ans
Installations et appareils de chauffage	15 ans
Appareils de levage, ascenseurs	20 ans
Equipements de garages et ateliers	10 ans
Equipements de cuisine	10 ans
Equipements sportifs	10 ans
Installations de voirie	20 ans
Plantations	20 ans
Bâtiments légers, abris	15 ans
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques, canalisations	20 ans
Bâtiments neufs ou réhabilitations fortes	40 ans

➤ Immobilisations de faible valeur :

Les immobilisations de faible valeur ou à consommation rapide sont les biens dont la valeur unitaire est inférieure à 500 €.

Ces biens sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et que les biens totalement amortis soient sortis annuellement de l'inventaire comptable sur production d'un état certifié du Président.

Le calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du *prorata temporis* pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le CIAS calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir le premier jour du mois qui suit la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait (ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du premier jour du mois qui suit le dernier mandat).

Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis* s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...). Dans ce cas, il est proposé d'appliquer par principe la règle du *prorata temporis*, mais dans la logique d'une approche par enjeux, d'y déroger pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil 500 € et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur).

Comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments. Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Un numéro d'inventaire propre à chaque composant est ainsi attribué.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par la collectivité et elle ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une partie significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation (par exemple, des locaux pourront être amortis sur 40 ans alors que la toiture serait pour sa part amortie sur 20 ans seulement). Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable. Les collectivités n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport. La méthode de la comptabilisation par composants sera donc appliquée au cas par cas et dès lors que les enjeux le justifient, à savoir une durée d'amortissement des éléments constitutifs de l'actif significativement différente pour chacun des éléments.

La neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées

Il peut être appliqué la neutralisation budgétaire partielle ou totale de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées pour les communes et leurs établissements publics.

En effet, l'amortissement généralisé des subventions d'équipement peut par l'accroissement des charges d'amortissement conduire la collectivité à constater pour un ou plusieurs exercices un déséquilibre de son budget, l'amenant ainsi à lever des recettes supplémentaires. Le dispositif de neutralisation permet de corriger ce déséquilibre. La charge d'amortissement est compensée par un produit de neutralisation (compte 77681) en contrepartie d'une diminution d'un compte de fonds propres spécifiques (compte 198).

La cession de biens mobiliers et biens immeubles

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. Le recours aux prestataires habilités à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales est possible pour les biens ayant encore une valeur marchande. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en

aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession et être ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

063-2023-12-30
Reçu le 07/12/2023

AR Préfecture
Concernant les biens immobiliers, 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. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction

des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde. 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).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

2.5) La constitution de 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. Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales (apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective, en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable). Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. Dans ce cas, la collectivité a la possibilité d'étaler la constitution de la provision correspondante.

Le CIAS adopte le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions peuvent être réévaluées et réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

3. LA GESTION BUDGÉTAIRE

AR Prefecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE

Reçu le 07/12/2023

3.1) La construction budgétaire

La Direction du CIAS est responsable des prévisions de ses services, sous l'autorité du Président pour la validation de l'ensemble des crédits inscrits.

Certaines inscriptions sont néanmoins gérées par les services ressources de la CCALF, notamment par le service RH qui est en charge de produire l'ensemble des données budgétaires relatives aux dépenses de personnels du budget principal et des budgets annexes et autonomes.

Les prévisions en section de fonctionnement s'appuient principalement sur le BP N-1 (et non pas les CA, l'idée étant d'éviter le travers d'une consommation à tout prix des crédits, sachant que si des économies sont réalisées, elles n'impacteront pas le budget de l'année suivante). Les créations de poste doivent être justifiées, afin d'être soumises aux élus en même temps que le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB).

Dans la mesure du possible, les prévisions budgétaires sont saisies dans le Progiciel de comptabilité.

Les arbitrages budgétaires sont opérés par l'exécutif ; la version définitive doit intervenir au plus tard le 15 avril, voire le 30 avril en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux (de même, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaires à compter de la communication de ces informations est accordé conformément à l'article L.1612-2 du CGCT). Cependant, afin de faciliter l'exécution du budget, et en particulier des dépenses entrant dans le cadre d'un marché public, l'objectif de la collectivité est de voter les budgets au plus tôt au cours du premier trimestre.

Le budget autonome de l'EHPAD est traité de manière spécifique avec un calendrier qui lui est propre.

N.B.1 : pour rappel, une demande ne signifie pas un accord !

N.B.2 : les demandes de création/suppression de budget doivent être adressées à la Direction générale au minimum au 1^{er} juin de l'année précédente.

3.2) Crédits de report et ouverture de crédits

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

L'exécutif peut également, « sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

Crédits de report en fonctionnement

AP - Préfecture

063-000572001
Reçu le 07/12/2023

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant.

Au moment de la clôture de l'exercice budgétaire, il est procédé au rattachement de produits et de charges. En fonctionnement, ils correspondent :

- aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant ni fait l'objet d'un rattachement ni donné lieu à un service fait au 31 décembre ;
- aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Les restes à réaliser

L'état des restes à réaliser au 31 décembre N est établi par l'ordonnateur pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter à l'identique au budget primitif de l'année N+1.

La sincérité des restes à réaliser, en tant qu'éléments constitutif de l'équilibre du budget primitif où ils sont inscrits, doit être justifiée par toute pièce attestant de leur montant, et notamment :

- en dépenses : éléments de la comptabilité d'engagement, contrats, conventions, marchés, délibérations, etc. ;
- en recettes : contrat de prêt, conventions avec des tiers, notification de subvention, etc.

Les restes à réaliser de l'année N peuvent être mandatés avant le vote du budget N+1, s'agissant de crédits votés antérieurement par l'assemblée délibérante.

Les ouvertures de crédits

Les dépenses d'investissement qui débuteraient avant le vote du budget et ce en absence de RAR, peuvent faire l'objet d'une exécution dans le cadre de la délibération spéciale d'ouverture de crédits.

3.3) Pluriannualité

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle. En particulier, les AP/CP (autorisations de programme et les crédits de paiement) permettent à la collectivité de ne pas faire supporter sur un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle (mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice). Cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes, le cas échéant, au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables pour toute la durée mentionnée dans la délibération, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées par délibération, ainsi que les CP, notamment si le montant de l'AP s'avère insuffisant ou, au contraire, trop important du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision, ou en raison des montants des offres dans le cadre des marchés publics.

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 correspondantes (les CP de l'année N représentent la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N). L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être ajustée pour être égale au montant total de l'AP.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil d'administration, de préférence à l'occasion du DOB ou de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Une AP finance une opération (voire plusieurs dans certains cas, la liste des opérations financées par l'AP est alors obligatoirement présentée aux élus dans la délibération d'autorisation) et comporte généralement plusieurs natures comptables. Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique *ad hoc*.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil d'administration à l'occasion de l'examen du rapport d'orientations budgétaires ou, au plus tard, de l'adoption du budget (sachant qu'une annexe de la maquette budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations). Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative (si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, l'ajustement intervient lors de la préparation du budget N+1).

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, permet d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Les engagements pour l'opération concernée s'effectuant d'après les montants de l'AP, les crédits de paiement non utilisés en fin d'exercice sont annulés et ne sont pas reportés.

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE/CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement (à l'exclusion des frais de personnel) peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le CIAS s'engage au-delà d'un exercice budgétaire à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de ces dépenses. Elles demeurent valables pour la toute la durée mentionnée dans la délibération sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées par délibération, ainsi que les CP (les CP annuels doivent être ajustés afin que leur somme soit égale au montant total de l'AE). Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

PPI et PPE

Le CIAS peut se doter de plans pluriannuels d'investissement (PPI) et de fonctionnement (PPF). Cette décision fait l'objet d'une délibération.

Ces documents ont un caractère prévisionnel validant une stratégie pluriannuelle et les priorités du mandat, mais ne valent pas engagement budgétaire. Ils désignent les opérations d'équipement prévues au cours d'un cycle d'investissement (en particulier les projets faisant l'objet d'un financement par autorisation de programme).

3.4) Les modifications de crédits (DM, virements...)

Les décisions modificatives

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être disponibles lors du vote de l'assemblée délibérante.

Les opérations

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres. Une opération est constituée pour assurer le suivi d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement. Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. La collectivité peut ainsi assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement identifié au moyen d'un chapitre unique "opération".

Les différentes structures et services de la communauté de communes Ambert Livradois Forez avaient l'habitude d'individualiser toutes les dépenses d'investissement en opérations, y compris pour des dépenses ne nécessitant pas d'être réparties sur plusieurs articles ou exercices. Les opérations en cours pourront être conservées, mais il sera désormais favorisé l'inscription des dépenses d'équipement ou de travaux (notamment celles de faible valeur) dans les chapitres globalisés (21, 23...).

Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 - charges à caractère général, 012 - charges de personnel, 21 - immobilisations corporelles, 23 - immobilisations en cours...). Cependant, tout virement se traduisant par une modification du montant d'une AP ou des CP doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration (décision modificative).

Les gestionnaires de crédits demandent à la Direction des Finances les mouvements à opérer entre leurs enveloppes, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Les dépenses imprévues

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que l'assemblée délibérante peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article et ne donnent pas lieu à exécution. La nomenclature comptable M57 prévoit que l'inscription de ces crédits réponde aux règles suivantes :

- les dépenses imprévues sont limitées à 2 % des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Ainsi, le dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement. Le montant de ces AP ou AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Les crédits pour dépenses imprévues étant destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget, il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil d'administration pour procéder, par une Décision, à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.

Cependant, ce type de Décision de virement de crédits s'analyse comme une décision budgétaire et a le caractère d'un acte réglementaire. Pour en garantir la sécurité juridique, il convient de transmettre la décision au représentant de l'État. Le Président devra obligatoirement rendre compte à son assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense qu'il aura décidée dès la première session qui suit l'opération, pièces justificatives à l'appui.

L'assemblée délibérante procède alors au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 020 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ou le chapitre 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) » pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

La délibération prise par l'assemblée délibérante pour entériner a posteriori l'engagement de la dépense est une décision budgétaire modificative soumise au contrôle de légalité et conséquemment transmise au représentant de l'État.

063-0111-133-111
Reçu le 07/12/2023

Les virements de crédits de chapitre à chapitre

Le référentiel budgétaire et comptable M57 introduit une fongibilité des crédits entre chapitres. Si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, cela permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (limite fixée à l'occasion du vote du budget). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

S'il procède à un tel virement, le Président en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

3.5) Le pilotage des ressources humaines

Les dépenses de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la CCALF dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Bureau et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. A cet égard, la Direction du CIAS est co-responsable de la maîtrise de l'enveloppe prévisionnelle RH du CIAS.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est généré par un flux en provenance du logiciel RH (en particulier les trains de paie).

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Néanmoins, le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué conjointement avec l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le tableau des effectifs

Ce tableau fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction du CIAS assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

4. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

AR Préfecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE

Reçu le 07/12/2023

4.1) La gestion comptable

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est validée par la Direction des Finances de la CICALF lorsqu'elle dispose *a minima* : de l'adresse ; d'un relevé d'identité bancaire ou postale (et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de leur banque) ; pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, ainsi que son référencement par n° SIRET et code APE ; pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.

Le CIAS prépare la création d'un tiers en transmettant les éléments ci-dessus en sa possession.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs via le progiciel. En raison de la recrudescence des faux ordres de virement dits « escroqueries au président », les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

Par ailleurs, conformément à l'engagement partenarial 2023/2026 signé entre la Communauté de communes Ambert Livradois Forez et la Direction départementale des Finances publiques du Puy-de-Dôme, une demande de raccordement à l'API IP sera adressée aux services fiscaux. Cela facilite la communication entre les systèmes d'information pour automatiser, dématérialiser et optimiser les démarches en ligne des fournisseurs de service à destination des usagers.

Cette démarche s'appelle l'APIsation des tiers (du nom de l'API - Application Programming Interface - que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative ») ; elle permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données.

Enregistrement des factures

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 qui impose, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances, la collectivité peut refuser le paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les fournisseurs ont été invités à préciser, lors du dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur (mais pas obligatoirement la référence à l'engagement ou à un bon de commande). Le service accueil, qui relève quotidiennement les factures déposées sur ce portail, orientent les factures vers le service concerné afin d'engager la validation du « service fait ».

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 effectués sous la responsabilité de l'agent émetteur de la commande. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

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 consiste à certifier que :

- la prestation facturée est conforme à la prestation demandée (quantité livrée notamment),
- 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.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Toute différence doit être justifiée.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (par exemple, date de réparation effective, réception d'un bien ou d'un rapport conforme à la commande...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture (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 subvention). Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture qui 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 ;

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception ou lettre recommandée électronique, par et sous l'entière responsabilité de la direction opérationnelle émettrice de la commande (en lien avec le service gestionnaire des crédits concernés si, le cas échéant, il est différent), avec mention dans l'application financière et copie à la Direction des Finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Transmission à la trésorerie des EPSMS et délai global de paiement (DGP)

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, l'assistante du CIAS (ou la Direction des Finances de la CCALF pour certains comptes particuliers) procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées et, après validation par l'ordonnateur, transmet les mandats

(sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie des EPSMS 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 mandatement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière (ou de la date d'exécution des prestations si elle lui est postérieure). Il s'agit généralement de la date consultable dans Chorus Pro (sous réserve de service fait) mais peut varier selon les modalités d'émission de la facture. En cas de litige entre le fournisseur et le pouvoir adjudicateur, la date servant de point de départ au DGP sera la date de dépôt de la facture sur Chorus Pro + 2 jours. Dans le cas des marchés de travaux, le date de point de départ reste la transmission du projet de décompte du fournisseur à la maîtrise d'œuvre (MOE), ou le DGD (Décompte Général Définitif) lorsqu'il est remis au pouvoir adjudicateur.

Le délai global de paiement (DGP) des collectivités locales est aligné sur celui de l'État depuis le décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008, soit 30 jours. Afin de respecter ce délai, il est communément admis qu'il se décompose de la façon suivante :

- 20 jours pour la collectivité (en fonctionnement : 20 jours pour les services gestionnaires ; en investissement : 15 jours pour le mandatement par les pôles et 5 jours pour la Direction des Finances pour l'ordonnancement) ;
- 10 jours pour le comptable public : vérifications et paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

N.B.1 : 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.

N.B.2 : les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962 et la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable est périodiquement actualisée pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

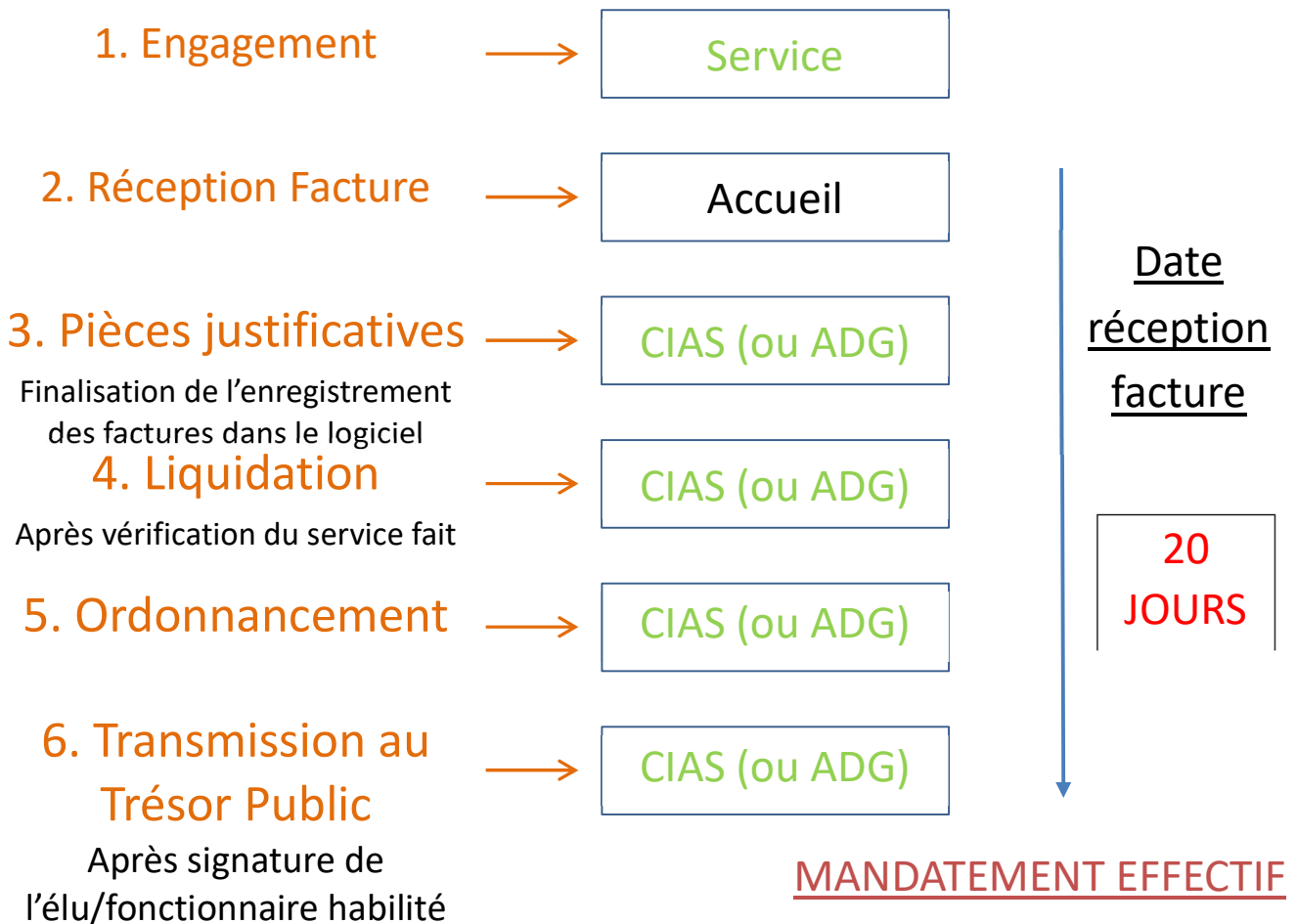
La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'administration mais elle a été déléguée au Président en début de mandature. Dès lors, les régies sont créées par arrêté du Président (sur avis conforme du comptable public).

De même, les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Président, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Ces arrêtés sont préparés par la Direction des Finances.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions et sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés. Le référent « régies » au sein de la Direction des Finances assure l'assistance des régies et doit être informé des difficultés de tout ordre que les régisseurs pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission (ainsi que des contrôles sur pièce ou sur place effectués par le comptable public).

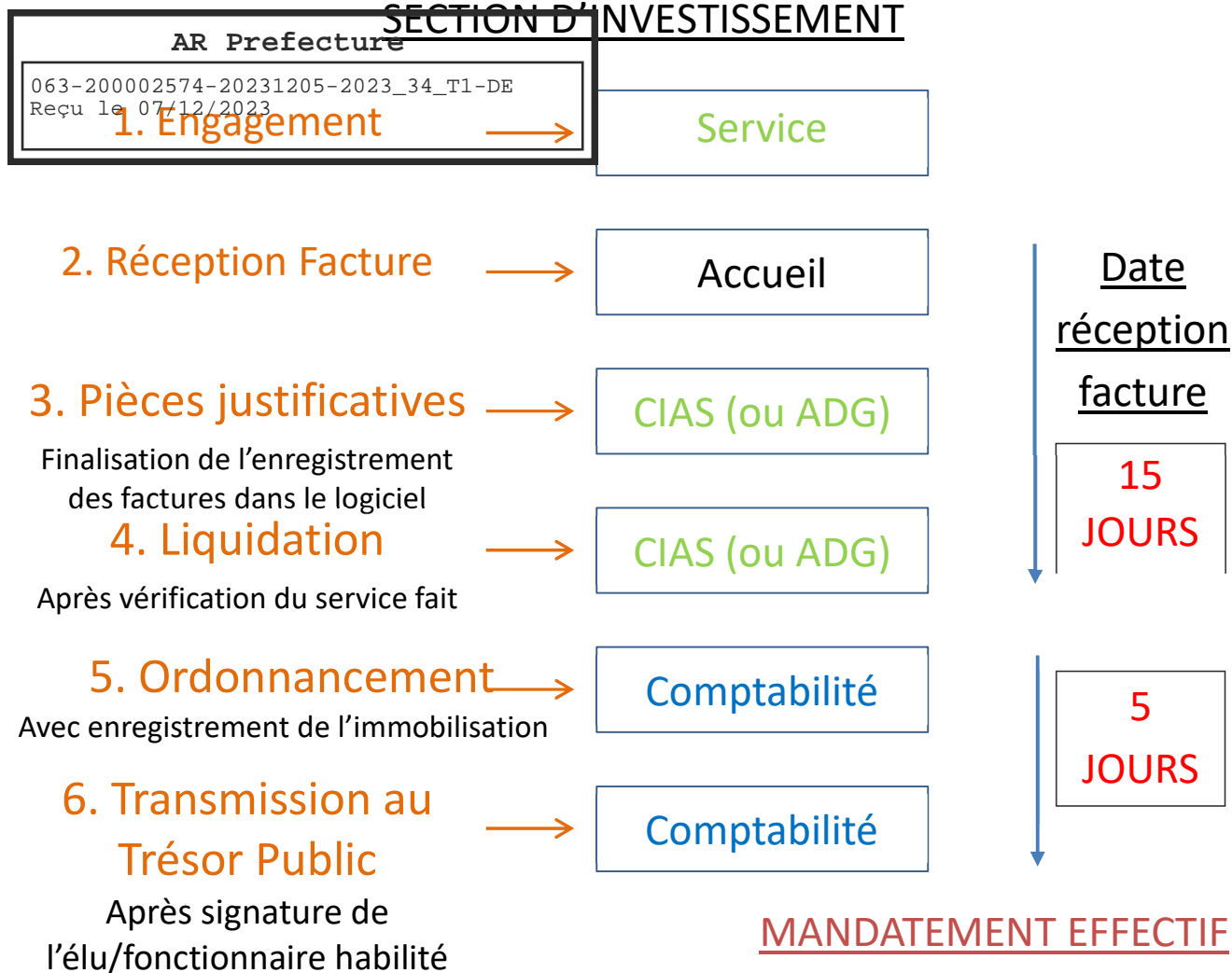
4.2) L'exécution des dépenses

SECTION DE FONCTIONNEMENT



Avec pour objectif la qualité comptable dans le respect du Délai de mandatement (20 jours)

SECTION D'INVESTISSEMENT



Avec pour objectif la qualité de la gestion de l'actif dans le respect du Délai de mandatement (20 jours)

L'engagement

On distingue traditionnellement l'engagement juridique et l'engagement comptable.

L'engagement juridique : c'est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération opposable...

Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement comptable : il consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du mandatement. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Il peut être annulé ou révisé (au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés...).

063-
Reçu le 07/12/2023

Au sein de la CCATF et du CIAS, l'engagement est obligatoire dès le premier euro dépensé sauf exceptions (eau et assainissement et autres fluides, frais de déplacements, remboursements de cautions...). Par ailleurs, un engagement forfaitaire est autorisé pour les petits achats récurrents (petites fournitures) dans un objectif de souplesse et de meilleure réactivité des services. En ce cas, un bon de commande forfaitaire global est délivré en début d'année dans la limite des crédits inscrits au budget. Il est ensuite engagé comptablement le montant forfaitaire qui est dégagé au fur et à mesure du mandatement des factures. Ce type d'engagement est systématiquement soldé en fin d'année et ne fait l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant.

Par arrêté, le président peut donner délégation aux agents pour la signature d'engagements (bon de commande, devis...), par exemple à la Direction du CIAS (actuellement pour les achats d'un montant inférieur ou égal à 3 000 € TTC) et aux Responsables de services (actuellement pour les achats d'un montant inférieur ou égal à 500 € TTC).

Les débits d'office

Les factures prélevées (par exemple pour l'électricité) sont mandatées et traitées par l'assistante du CIAS après transmission par la trésorerie de l'état mensuel des dépenses à régulariser.

La TVA

Par la nature de leurs activités, certains services du budget principal ou les budgets annexes (de nomenclature M22 ou autre) sont assujettis à TVA. Aussi, le service comptabilité procède à une déclaration de TVA chaque trimestre (ou chaque mois pour le budget abattoir) pour les budgets et services concernés. Si la TVA est due, les services de la DGFIP effectuent un paiement auprès du service des impôts. Si la situation présente un crédit de TVA, il peut être reporté sur le trimestre prochain ou un remboursement peut être demandé.

De la liquidation à l'ordonnancement (cf. schéma ci-dessus)

La liquidation consiste à vérifier et constater le service fait après réception et validation de la facture. Chaque pôle a défini un circuit de validation dans son organisation interne avec ses services. L'assistante du CIAS renseigne l'état de la pièce justificative dans le logiciel comptable.

Pour la section de fonctionnement :

Après création des mandats, l'assistante du CIAS ordonnance et dépose les bordereaux dans le parapheur sur l'intranet. Après vérification des bordereaux, le service comptabilité envoie les fichiers PDF par mail au Président pour validation. L'assistante du CIAS génère ensuite le flux PES et l'envoie à la trésorerie des EPSMS (actuellement basée à Thiers).

Pour la section d'investissement :

Après création d'un mandat, les agents du service comptabilité procèdent à la vérification des données, des pièces justificatives et référencent le mandat dans le module immobilisations. Sauf erreurs, oublis ou incohérences (qui nécessitent alors un échange avec l'assistante du CIAS), il est procédé hebdomadairement à l'ordonnancement des mandats

d'investissement. Le service comptabilité, après validation par l'ordonnateur ou son représentant, procède à la génération du flux PES.

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE
Reçu le 07/12/2023

Le paiement

Les agents de la trésorerie prennent en charge les mandats et effectuent le paiement aux fournisseurs par virement bancaire. Il est possible d'assurer le suivi de l'état d'une facture via l'application de la DGFIP Helios et prochainement directement dans le progiciel de comptabilité avec la mise en place du « retour PES » (échange de données au format PES). En cas d'erreur ou d'oubli, les agents du Trésor Public peuvent rejeter le mandat. Dans ce cas, ils envoient une notification de rejet par mail au service comptabilité en précisant le motif invoqué. Le service concerné en est alors informé afin de prendre en compte les observations soulevées par la trésorerie avant de générer un nouveau mandat.

4.3) L'exécution des recettes

Le circuit des recettes s'apparente à celui des dépenses. Il en diffère néanmoins sous certains aspects.

L'engagement

L'engagement comptable des recettes est possible mais n'est pas obligatoire. Il peut être utile, par exemple l'engagement provisionnel annuel des loyers en intégrant un échéancier automatique. L'engagement ponctuel des subventions rattachées à un projet peut également être pertinent dans le suivi du dossier.

Réception de la recette

Les pièces justificatives des recettes sont très variées (bordereau de versement des régies, déclaration de taxe de séjour, remboursement des indemnités journalières, factures diverses des services, notification de versement de subventions...). Elles peuvent être réceptionnées par l'accueil ou directement par le service concerné.

Les P503

Ce sont les recettes qui sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur (par exemple les dotations de l'État et les recettes fiscales, les subventions des partenaires, certains remboursements...). Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre les recettes perçues sur un état dénommé « P503 ». Cet état mensuel des recettes à régulariser, réceptionné par le service comptabilité d'ALF est adressé au CIAS afin d'identifier les recettes et de disposer des pièces justificatives correspondantes. La saisie des titres est ensuite effectuée par l'assistante du CIAS.

Le FCTVA (Fonds de compensation pour la TVA)

Le FCTVA est une dotation versée par l'État aux collectivités territoriales pour assurer une compensation, à un taux forfaitaire (actuellement 16,404%), de la charge de TVA supportée sur les dépenses réelles d'investissement et certaines dépenses d'entretien.

Pour le CIAS, le versement est réalisé annuellement en N+2. L'assistante du pôle social envoie les états déclaratifs complémentaires avant chaque période pour ajouter ou retirer des dépenses, notamment les dépenses réglées en HT (auto-entrepreneurs). A la réception de la notification du montant du FCTVA, un pointage et une vérification des dépenses prises en compte sont effectués.

La liquidation (émission du titre de recettes)

Cette étape consiste à constater le droit acquis par l'émission d'une facture ou d'un titre de recettes appelé Avis des sommes à payer (ASAP). On distingue trois modes de facturation différents.

063-746111-33
Reçu le 07/12/2023

Les facturations par titre de recettes : l'assistante du CIAS procède à la liquidation de la recette en intégrant les pièces justificatives nécessaires dans le logiciel comptable.

Les facturations par rôle : certains services sont équipés d'un logiciel de facturation spécifique à leurs prestations. En ce cas, les factures sont générées et émises par les services et la liquidation est faite par l'assistante du CIAS. Ensuite, un titre récapitulatif global est émis et est associé à un flux spécifique (avec numéro spécifique à chaque rôle, défini en accord avec la trésorerie).

Les régies de recettes : les services dotés de régies de recettes permettent d'encaisser les recettes dès que le service a été rendu. Dans ce cas de figure, le titre est émis après encaissement sur la base du bordereau de régie déposé par le régisseur au Trésor Public.

L'ordonnement

Pour la section de fonctionnement :

Comme pour les dépenses, les assistantes de pôle procèdent à l'ordonnement de leurs titres et déposent les bordereaux dans le parapheur sur l'intranet. Après vérification des bordereaux, le service comptabilité envoie les fichiers PDF par mail au Président pour validation. L'assistante du CIAS génère ensuite le flux PES et l'envoie à la trésorerie des EPSMS.

Pour la section d'investissement :

Comme pour les dépenses, les agents comptables du service central procèdent à la vérification des données et des pièces justificatives des titres de recettes. Si des erreurs, des oublis, des incohérences sont constatés, l'agent comptable met en attente le titre et envoie un mail à l'assistante du CIAS pour correction, le cas échéant, avant l'ordonnement.

Le service comptabilité ordonnance hebdomadairement les titres (numérotation des titres, édition du bordereau correspondant et génération du flux PES).

Les recettes spécifiques telles que les P503, les écritures d'ordre (dotations aux amortissements, écritures de stock...) sont ordonnancées sur un bordereau distinct.

Le service comptabilité, après validation par l'ordonnateur ou son représentant, procède à la génération du flux PES (les factures non dématérialisées sont envoyées en parallèle par courrier à la Trésorerie).

Prise en charge des titres et paiement par les débiteurs

Les agents du Trésor Public procèdent à la prise en charge des titres et envoient aux usagers la facture par courrier postal.

En cas d'erreur ou d'oubli, les agents du Trésor Public peuvent rejeter le titre. Dans ce cas, ils envoient une notification de rejet par mail au service comptabilité en précisant le motif invoqué. Le service concerné en est alors informé afin de prendre en compte les observations soulevées par la trésorerie avant de générer un nouveau titre.

Outre les moyens traditionnels de paiement, le CIAS offre aux usagers un service de prélèvement automatique. Ce type de paiement est proposé pour les facturations des services à caractère répétitif.

L'encaissement des recettes relève de la compétence exclusive des services du Trésor Public.

Il est assuré un suivi du recouvrement via l'application de la DGFiP (Helios) afin notamment d'alerter les services en cas de non-paiement.

063-2123000
Reçu le 07/12/2023

Les créances irrécouvrables

Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par la collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public. Elles doivent être distinguées de :

- ❖ **la réduction ou l'annulation d'un titre de recettes** : ces procédures sont engagées soit en cas de rectification d'une erreur matérielle lors de l'émission du titre de recettes, soit lorsque le titre de recette est annulé par une décision de justice pour illégalité ou par décharge du redevable de l'obligation de payer. Elles donnent lieu à l'émission d'une annulation de titre enregistrée sur le compte précédemment mouvementé si elle intervient sur l'exercice en cours (si le titre avait été émis sur un exercice antérieur, l'annulation de titre se traduit par l'émission d'un mandat sur le compte 673 « titres annulés sur exercices antérieurs »).
- ❖ **la remise gracieuse ou remise de dettes** : sur décision budgétaire de l'assemblée délibérante de la collectivité, il est mis fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance, le débiteur bénéficie pour l'avenir d'une décision qui le relève de ses obligations et qui exclut tout recouvrement ultérieur même en cas de retour à "meilleure fortune". Elle décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public.
La remise gracieuse est assimilée d'un point de vue budgétaire et comptable à une subvention. Elle donne lieu à l'émission d'un mandat en fonction de leur caractère récurrent ou pas soit sur les subdivisions du compte 657x « subventions de fonctionnement versées » au nom du débiteur. La prise en charge de ce mandat vient apurer le(s) titre(s) de recettes initialement émis.

L'irrécouvrabilité des créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes :

- ❖ **l'admission en non valeur des créances** : elle est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le Trésorier lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que, malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement (par exemple pour des tiers décédés ou non solvables). Après délibération du Conseil d'administration, un mandat correspondant est émis au compte 6541. Il est à noter que dans ce cadre, la dette reste due et les poursuites du Trésor public peuvent être réactivées.
- ❖ **les créances éteintes** : elles s'imposent à la collectivité et sont définitivement effacées, consécutivement principalement à la liquidation judiciaire du débiteur, sur décision judiciaire (clôture insuffisante d'actif, règlement judiciaire, surendettement, décision d'effacement de dette). Pour ces créances éteintes, la collectivité et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.

5. L'INFORMATION DES ÉLUS

AR Prefecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE

Reçu le 07/12/2023

Les documents budgétaires et les rapports de présentation

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) sont publiés, après leur approbation, sur le site Internet de la CCALF conformément au Décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières. Ce texte est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Le rapport annuel d'activités

Conformément à l'article L.5211-39 du CGCT, le président du CIAS doit adresser chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement accompagné du compte administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement. Actuellement ce rapport est inclus dans le rapport d'activité de la CCALF.

Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions entreprises à la suite des recommandations de la CRC. Ce rapport est ensuite communiqué à la CRC.

Le compte de gestion (CdG)

Le CdG est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Conseil d'administration arrête les comptes de gestion (du budget principal et des budgets annexes) avant le compte administratif.

Le compte administratif (CA)

Le CA présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice (total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement). Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) et les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé à l'approbation du Conseil au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le Conseil entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

AR Prefecture

063-200002574-20231205-2023_34_T1-DE
Reçu le 07/12/2023

La fusion prochaine du CdG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le référentiel budgétaire et comptable M57 induit le passage au CFU qui a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Il s'agit de fusionner le compte administratif et le compte de gestion en supprimant les doublons et en rationalisant l'information financière.

Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, à améliorer la qualité des comptes et à simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable (sans remettre en cause leurs prérogatives respectives). En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.