

Publié le 12 décembre 2023



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS N°2023 - 66

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le

ID : 045-284500261-20231207-DEL2023\_66-DE



### ADOPTION DU REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

L'An Deux Mille Vingt Trois, le 30 novembre à 09 Heures 30 minutes,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20 avenue des Droits de l'Homme à ORLEANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents et pouvoirs : 20

Quorum : **16**

Date de convocation : 23 novembre 2023

#### Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie – Maire de Lorris
- Monsieur FEVRIER Albert – Maire de Ladon
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard - Maire de Desmonts
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame MELZASSARD Corinne - Conseillère municipale de Château-Renard
- Monsieur MESAS Jacques – Maire de Beaugency
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur RIVIERE William – Maire de la Neuville sur Essonne
- Monsieur LARCHERON Gérard – Président de la CDC des Quatre Vallées
- Madame FLEURY Line – Vice-Présidente du Conseil Départemental

#### Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- |                              |   |                           |
|------------------------------|---|---------------------------|
| - Madame DURANT-GABORIT Anne | à | Madame FLEURY Line        |
| - Madame AUVRAY Chantal      | à | Monsieur BRICHARD Gérard  |
| - Monsieur NIEUVIARTS Hervé  | à | Monsieur TURPIN Joël      |
| - Monsieur CHOUIN Stéphane   | à | Madame DESNOUES Véronique |
| - Monsieur LACROIX Bruno     | à | Monsieur LARCHERON Gérard |
| - Monsieur JACQUET David     | à | Madame MELZASSARD Corinne |
| - Madame GAY Catherine       | à | Monsieur HARDOUIN Patrick |

#### Etaient absents et excusés :

Monsieur DEMAUMONT Franck - Madame LEVY Véronique - Monsieur CAMMAL Francis  
Monsieur GABELLE Jean-Pierre

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, et

Madame la Présidente expose que le Centre de Gestion appliquera la nomenclature budgétaire M57 au 1er janvier 2024. Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Un règlement budgétaire et financier a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs de la collectivité qui se dote d'un tel document.

Ainsi, il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier est joint en annexe. Il comporte 7 parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier de la commune selon la répartition suivante :

- I - Le cadre d'intervention des centres de gestion
- II - Le cadre juridique du budget du Centre de Gestion
- III - L'exécution budgétaire
- IV – La gestion pluriannuelle
- V- Les provisions
- VI - L'actif et le passif
- VII - Annexes

Ce règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes du Centre de Gestion.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration d'adopter le projet de règlement budgétaire et financier joint en annexe.

Approuvé à l'unanimité  
Pour extrait certifié conforme  
ORLÉANS, le 07 décembre 2023

La Présidente



Florence GALZIN

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE DE GESTION DU LOIRET

## TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES .....	1
Préambule .....	3
I - Le cadre d'intervention des centres de gestion .....	3
<i>Article 1 : Nature juridique des centres de gestion</i> .....	3
<i>Article 2 : Le fonctionnement des centres de gestion</i> .....	3
<i>Article 3 : Les missions des centres de gestion</i> .....	3
<i>Article 4 : Les ressources des centres de gestion</i> .....	4
II - Le cadre juridique du budget du CDG45 .....	4
<i>Article 5 : La définition du budget</i> .....	4
<i>Article 6 : Les grands principes budgétaires et comptables</i> .....	4
L'annualité budgétaire .....	5
L'unité budgétaire .....	5
L'universalité budgétaire .....	5
La spécialité budgétaire .....	5
Les principes d'équilibre et de sincérité .....	6
La séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	6
<i>Article 7 : La présentation et le vote du budget</i> .....	6
<i>Article 8 : Le rapport sur les orientations budgétaires (ROB)</i> .....	7
<i>Article 9 : La modification du budget</i> .....	7
<i>Article 10 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats</i> .....	7
III - L'exécution budgétaire .....	7
<i>Article 11 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses</i> .....	8
L'engagement : Dispositions générales .....	8
L'engagement : Dispositions particulières .....	8
Engagements des dépenses de personnels .....	8

Engagement des autres dépenses .....	9
Engagements des recettes .....	9
La liquidation .....	9
Le mandatement et l'ordonnancement .....	9
<i>Article 12 : Le délai global de paiement</i> .....	9
<i>Article 13 : Les dépenses imprévues</i> .....	10
<i>Article 14 : Les opérations de fin d'exercice</i> .....	10
Les restes à réaliser .....	11
Les rattachements .....	11
<i>Article 15 : La clôture de l'exercice budgétaire</i> .....	11
<i>Dispositions relatives au compte financier unique (CFU)</i> .....	11
IV – La gestion pluriannuelle .....	12
<i>Article 16 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement</i> .....	12
V- Les provisions .....	13
Taux de dépréciation des créances .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Créances courantes .....	14
VI - L'actif et le passif .....	14
VII - Annexes .....	15
Lexique :	15

## PREAMBULE

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

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que le CDG45 a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et, en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

## I - LE CADRE D'INTERVENTION DES CENTRES DE GESTION

Le cadre juridique d'intervention des centres de gestion est défini par le code général de la fonction publique ainsi que le décret du 26 juin 1985.

### *Article 1 : Nature juridique des centres de gestion*

Les centres de gestion des établissements publics locaux, qui, sauf dispositions particulières sont créés dans chaque département.

### *Article 2 : Le fonctionnement des centres de gestion*

L'affiliation est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350. Elle est volontaire pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux.

Les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination et définit les missions qu'ils décident de gérer en commun.

### *Article 3 : Les missions des centres de gestion*

Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif. Elles sont exercées, soit au profit des communes et établissements affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non.

Les collectivités non affiliées peuvent demander à bénéficier des missions constituant l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines dénommé "socle commun".

### *Article 4 : Les ressources des centres de gestion*

Pour l'exercice des missions obligatoires, une cotisation obligatoire est versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse salariale, dont le taux est fixé par le conseil d'administration, dans la limite d'un maximum de 0,80 %.

Les missions supplémentaires à caractère facultatif, donnent lieu soit à une cotisation additionnelle, soit à un financement par convention.

Les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice des missions constituant le socle commun sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions. Le taux maximal de cette contribution est fixé à 0,20%.

## **II - LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET DU CDG45**

### *Article 5 : La définition du budget*

Conformément aux articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985, le budget du CDG45 est proposé par son Président et voté par le conseil d'administration dans les conditions prévues par l'article L1612-2 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 que 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 primitif est composé des prévisions budgétaires pour le budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses du CDG45 qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget au regard du ROB, en détaille la ventilation par grands postes. Il est remis en perspective par rapport aux exercices précédents.

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).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

### *Article 6 : Les grands principes budgétaires et comptables*

## L'ANNUALITE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

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 au centre de gestion 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 gestion en autorisations de programme : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, et de la même façon, des autorisations d'engagement en fonctionnement.

## L'UNITE BUDGETAIRE

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

## L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- la règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment les fonds de concours ;
- la règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

## LA SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

## LES PRINCIPES D'EQUILIBRE ET DE SINCERITE

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 si elle existe, doit être exclusivement assuré par les recettes propres du CDG45 et non par l'emprunt.

## LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Cela implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

L'ordonnateur : Le Président du CDG45 en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes du CDG45.

Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du CDG45. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil d'administration dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

### *Article 7 : La présentation et le vote du budget*

Le Conseil d'administration fixe le niveau de contrôle des crédits, c'est-à-dire le niveau sur lequel le Président est autorisé à adapter les prévisions : chapitre ou article ou encore article spécialisé.

Le CDG45 vote son budget au niveau du chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment les divers engagements du centre de gestion.

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 des cotisations et contributions des collectivités et établissements publics, du produit des services refacturés et des concours du CNFPT au titre du financement des concours et de la prise en charge de fonctionnaires momentanément privés d'emploi.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CDG45 et son financement :

- en dépenses, les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital ;
- en recettes, des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

D'une manière générale, le CDG45 vote son budget au début de l'année N tout en reprenant les résultats de l'année N-1 de manière anticipée.

### *Article 8 : Le rapport sur les orientations budgétaires (ROB)*

Conformément à l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985, un débat a lieu au Conseil d'administration sur les orientations budgétaires de l'établissement.

Le CDG45 structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire. Il s'agit des éléments de conjoncture qui, au niveau national ou local, peuvent impacter l'activité de l'établissement.

Le ROB a vocation à instaurer une discussion au sein du Conseil d'administration et lui permettre débattre sur les évolutions et les priorités du CDG45 au regard :

- d'une analyse rétrospective ;
- d'une présentation des conditions d'exécution budgétaire de l'exercice en cours
- de la prospective financière.

Seront joint au ROB :

- le rapport sur sa situation en matière de développement durable.

### *Article 9 : La modification du budget*

La modification du budget peut intervenir :

- par virement de crédits au sein d'un même chapitre ;
- par des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- par décision modificative (DM) dans tous les autres cas.

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 n'est pas limité.

### *Article 10 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats*

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le Conseil d'administration qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

## **III - L'EXECUTION BUDGETAIRE**

## *Article 11 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses*

### L'ENGAGEMENT : DISPOSITIONS GENERALES

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le CDG45 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 simple bon de commande...

L'engagement préalable 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.

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 n'est pas obligatoire en recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président ou toute personne, élu ou agent ayant reçu une délégation.

### L'ENGAGEMENT : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Engagement de la dépense du champ de la commande publique

En fonction des seuils de passation, et de la nature du marché, l'engagement juridique de la commande résulte soit :

- de la signature des bons de commandes pour les marchés de faible montant ;
- de la notification marché pour les autres marchés.

Les accords-cadres à bons de commandes ou à marchés subséquent mono attributaires sont engagés dans la limite des crédits budgétaires qui leur sont affectés.

Les accords-cadres à bons de commandes ou à marchés subséquents multi attributaires sont engagés au fur et à mesure de l'émission des bons de commandes ou de la notification des marchés subséquents.

### ENGAGEMENTS DES DEPENSES DE PERSONNELS

Le CDG45 procédera à un engagement de la rémunération en opérant une distinction entre :

- le personnel affecté aux missions permanente ;
- le personnel mis à disposition ;
- les fonctionnaires momentanément privés d'emploi.

## ENGAGEMENT DES AUTRES DEPENSES

D'une manière générale seront engagées toutes les dépenses nées d'un engagement contractuel ou d'une adhésion à un organisme.

## ENGAGEMENTS DES RECETTES

Seront engagées les recettes suivantes :

- le produit de subventions ;
- le produit des transferts financiers du CNFPT.

## 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 constatation 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.

L'attestation du service fait relève de la compétence de la direction ou du service gestionnaires des crédits.

## LE MANDATEMENT ET L'ORDONNANCEMENT

Le service comptabilité valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il 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.

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 notamment les cotisations et contributions versées par les collectivités et établissements affiliés ou adhérents.

A 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 du CDG45 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.

### *Article 12 : 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 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.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture sur la plateforme Chorus Pro, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CDG45 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 le centre de gestion reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

### *Article 13 : La fongibilité des crédits*

La fongibilité consiste en la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section (hors dépenses de personnel). L'assemblée, à l'occasion du vote du budget, pourra fixer un plafond, avec un maximum réglementaire de 7,5 % des dépenses réelles par section (plafonds pouvant être différents par section) au sein duquel l'ordonnateur aura compétence pour procéder aux virements entre chapitres.

Ces mouvements ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires aux dépenses obligatoires au sein d'un chapitre.

### *Article 14 : Les dépenses imprévues*

L'instruction M57 prévoit la possibilité pour le Conseil administration de voter des dépenses imprévues sous forme d'autorisations de programme, AP, en investissement ou d'autorisations d'engagement, AE, en fonctionnement.

Ces AP/AE sont destinées à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, une dépense non inscrite initialement au budget primitif.

Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section et sont comprises dans le seuil de la fongibilité des crédits.

L'exécutif doit rendre compte au conseil d'administration dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui. Informer l'assemblée délibérante lors de la plus prochaine session après la mobilisation des dépenses imprévues n'est pas obligatoire. En M57, l'information de l'assemblée délibérante lors de la plus prochaine session est obligatoire.

En revanche, les dépenses imprévues en M57 ne sont que des autorisations d'engagement, elles n'entraînent pas d'émission de mandats et ne servent qu'à doter des chapitres insuffisamment dotés de crédits budgétaires, chapitres sur lesquels s'imputeront les dépenses imprévues.

### *Article 15 : Les opérations de fin d'exercice*

En fin d'année, le Pôle ressources internes transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

## LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice ;
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget de l'année N+1.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

## LES RATTACHEMENTS

Les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette) ; seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

### *Article 16 : La clôture de l'exercice budgétaire*

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte de gestion constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur.

Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif. Son vote intervient avant celui du compte administratif.

Le compte administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice. La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Par conséquent, ce dernier peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote.

### *Dispositions relatives au compte financier unique (CFU)*

Le CFU correspond à une nouvelle présentation des comptes locaux

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;

- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le présent règlement sera actualisé après mise en œuvre du CFU.

## IV – LA GESTION PLURIANNUELLE

### *Article 17 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement*

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement à la discrétion du CDG45.

Cette modalité de gestion permet au CDG45 de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil administration sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

### *Article 18 : Le vote des AP/CP*

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. Le conseil administration est compétent pour voter, réviser ou annuler les AP.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'adoption du budget. 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.

### *Article 19 : La révision des AP/CP*

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

Le CDG45 peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet. Il peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

D'une manière générale, Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

## **V- 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.

### *Article 20 : La constitution des provisions*

Les provisions sont des opérations d'ordre budgétaires. Les provisions correspondent à des charges probables que le CDG45 aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais non connu définitivement suite à des événements survenus au cours de l'exercice. Elles doivent remplir les conditions de fond suivantes :

- la provision ou la charge doit être nettement précisée quant à sa nature ou à son objet et elle doit être évaluée avec une approximation suffisante ;
- la dépréciation ou la charge doit apparaître comme probable, et non pas comme seulement éventuelle ;
- la probabilité de la dépréciation ou de la charge doit résulter d'un événement survenu au cours de l'exercice.

A minima, elles seront constituées dans les cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

En cas de contentieux, le montant de la provision sera enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constatée pour la totalité du risque.

En cas de recouvrement compromis, il est fait application des principes suivants :

## CREANCES COURANTES

Le périmètre des dépenses courantes est constitué du produit :

- des activités du CDG45 (Chapitre 70) ;
- des autres produits de gestion courante (Chapitres 75)

Cette évaluation qui implique un suivi systématique du recouvrement repose :

- sur une analyse des balances dites « âgées » (balances qui permettent de suivre l'ancienneté des titres de recettes par exercice) ;
- sur une analyse de la structure de l'état des restes par année d'émission des créances ;
- sur une identification des débiteurs présentant un risque d'insolvabilité ;

Cette évaluation sera nourrie des données transmises par le comptable.

## CREANCES EXCEPTIONNELLES

Le périmètre des dépenses exceptionnelles est constitué du produit :

- Des dotations, subvention et participations (Chapitre 74) ;
- Des autres produits divers de gestion courante (Compte 75888).

Sur ce périmètre, le CDG45 procédera à une analyse systématique.

## VI - L'ACTIF ET LE PASSIF

### *Article 21 : La gestion patrimoniale*

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés du centre de gestion.

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 du centre de gestion. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du CDG45.

### *Article 22 : La gestion des immobilisations et l'amortissement*

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CDG45, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par le centre de gestion. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation.

Ce principe implique un amortissement dès leur mise en service sur les nouvelles acquisitions.

### *Article 23 : La gestion de la dette*

Pour compléter ses ressources, le CDG45 peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

## VII - ANNEXES

Sont annexés au présent règlement :

- la délibération adoptant le présent règlement ;
- la délibération relative aux amortissements ;
- la délibération relative à la fongibilité des crédits ;

## LEXIQUE :

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

**Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.



**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Décision** : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil d'administration retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par le centre de gestion à une date donnée.

**Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

**Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à réaliser** : ils correspondent notamment 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. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.