

Envoyé en préfecture le 11/12/2023

Reçu en préfecture le 11/12/2023

Publié le



ID : 073-267310076-20231205-DELCIAS_38_2023-DE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE COEUR DE SAVOIE

Table des matières

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION	3
I. LE BUDGET	4
A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE	4
B. LE CYCLE BUDGETAIRE	4
1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	4
2. LE BUDGET PRIMITIF	5
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES	5
4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	5
5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION	5
C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	6
1. DEFINITION	6
2. VOTE	6
3. AFFECTATION	6
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	7
B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT	7
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	8
A. GESTION DU PATRIMOINE	8
B. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	9
C. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	9
IV. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE	10

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de Cœur de Savoie formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au CIAS.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CIAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

Le budget du CIAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée dite « complémentaire » (du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'exercice N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, il s'agit du principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et le budget annexe d'aide à domicile forment le budget du CIAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du CIAS.

Le budget du CIAS Cœur de Savoie comprend un budget principal et 1 budget annexe pour le service d'aide à domicile.

BUDGET	NOMENCLATURE	ASSUJETISSEMENT TVA
Principal	M57	NON
Aide à domicile	M22	NON

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. L'affectation des crédits doit être prévue et réalisée avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales,

dispose les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes, intercommunalités et leurs établissements publics.

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

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

I. LE BUDGET

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement / investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

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

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CIAS Coeur de Savoie organise en Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure de la dette et de l'évolution des effectifs et des dépenses de personnel. Ce rapport donne lieu à un débat acté dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le CIAS Coeur de Savoie s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif du Budget principal sont présentés par fonctions. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du CIAS.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

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 l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

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

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CIAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la collectivité pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes budgétaires comme non budgétaires ;
- le bilan comptable du CIAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'administration administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Les principales étapes du cycle budgétaire du CIAS Coeur de Savoie se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N	Mars N
Compte administratif année N	Mars N

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet au CIAS 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) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement du fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ou AE/CP;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme des crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

2. VOTE

La création, révision et clôture des AP/AE ne peuvent être actées que par un vote en Conseil d'administration.

3. AFFECTATION

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CIAS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en Autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CIAS 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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
 - La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié par le service concerné via l'outil de gestion financière.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnement de la dépense, à co-ordonner tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée après certification des crédits et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.
- Le mandatement/ordonnement : le service Finances est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.
Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
L'ordonnement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.
Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est ensuite effectué par le Service de gestion comptable de Chambéry. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CIAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CIAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CIAS connaît le cycle comptable suivant :

- ⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Service de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.
- ⇒ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation correspond un tableau d'amortissement. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- ⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Suivant l'instruction comptable M 57, l'amortissement doit être linéaire et réparti de manière égale sur la durée de vie du bien au *pro rata temporis* : l'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attaché(s) au bien, c'est-à-dire à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir 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 dernier mandat.

L'adoption de la méthode du *pro rata temporis* s'applique à compter du 1^{er} janvier 2024, uniquement sur les nouveaux flux, sans retraitement des exercices clos. Les tableaux d'amortissement commencés avant cette date se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet aux conditions définies à l'origine.

L'amortissement des biens de faible valeur, dont le montant est défini par délibération, font l'objet d'un amortissement complet sur l'exercice suivant, sans considération du *pro rata temporis*.

B. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose que le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.

C. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le CIAS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

À l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux son évolution (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.