



Publié sur le site
internet de la
commune
le 22 décembre 2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Décembre 2023

INTRODUCTION

Objectifs du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du Centre Communal d'Action Sociale de Thonon-les-Bains.

Le règlement tient compte du passage du Budget Principal au référentiel comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Le règlement définit également les règles internes propres au Centre Communal d'Action Sociale.

Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de l'ensemble des services en permettant de développer une culture financière et en assurant un pilotage et un suivi optimisé des dépenses et des recettes.

Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse.

La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière.

L'existence du présent règlement assoit la volonté du Centre Communal d'Action Sociale de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible,
- Aux manuels et notes de procédures, fiches actions ou processus de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et seront établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois systématiques aux articles concernés. Il fera l'objet dans un second temps d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un Guide des procédures.

Règles de gestion du règlement budgétaire et financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il constitue la base de référence du Guide des procédures qui poursuivra un objectif plus opérationnel.

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : LE BUDGET

PREMIERE SOUS-PARTIE : LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET

<i>Article premier : Le budget</i>	4
<i>Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire</i>	4
<i>Article 3 : Le contenu du budget</i>	5
<i>Article 4 : Le vote du budget primitif</i>	5
<i>Article 5 : Les autres décisions budgétaires</i>	6
<i>Article 6 : Le compte administratif</i>	6

DEUXIEME SOUS-PARTIE : LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE

<i>Article 7 : La gestion en autorisations d'engagement</i>	7
<i>Article 8 : La gestion en autorisations de programme</i>	7
<i>Article 9 : Le programme pluriannuel d'investissement</i>	8

SECONDE PARTIE : LA GESTION DES CRÉDITS

PREMIERE SOUS-PARTIE : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

<i>Article 10 : La définition des engagements de dépenses</i>	10
<i>Article 11 : Les règles de gestion des engagements</i>	11

DEUXIEME SOUS-PARTIE : LES MOUVEMENTS ET LES REPORTS DE CREDITS

<i>Article 12 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement</i>	12
<i>Article 13 : Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement</i>	12
<i>Article 14 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant</i>	12

TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION FINANCIERE

PREMIERE SOUS-PARTIE : L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

<i>Article 15 : La gestion des tiers</i>	14
<i>Article 16 : La gestion des demandes de paiement</i>	14
<i>Article 17 : Le service fait</i>	15
<i>Article 18 : La liquidation et l'ordonnancement</i>	16
<i>Article 19 : Le suivi de l'ordonnancement</i>	17
<i>Article 20 : Le suivi des recettes</i>	17
<i>Article 21 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes</i>	17

DEUXIEME SOUS-PARTIE : LES SUBVENTIONS VERSEES

<i>Article 22 : Les subventions versées</i>	17
---	----

TROISIEME SOUS-PARTIE : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

<i>Article 23 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice</i>	18
<i>Article 24 : Les provisions</i>	19

QUATRIEME SOUS-PARTIE : LES REGIES

<i>Article 25 : La création des régies</i>	19
<i>Article 26 : La nomination des régisseurs</i>	20
<i>Article 27 : Les obligations des régisseurs</i>	20
<i>Article 28 : Le fonctionnement des régies</i>	20
<i>Article 29 : Le suivi et le contrôle des régies</i>	21

QUATRIEME PARTIE : L'ACTIF ET LE PASSIF

PREMIERE SOUS-PARTIE : LA GESTION PATRIMONIALE

<i>Article 30 : La définition du patrimoine</i>	23
<i>Article 31 : La tenue de l'inventaire</i>	23
<i>Article 32 : L'amortissement</i>	23
<i>Article 33 : La cession de biens mobiliers et immobiliers</i>	24

DEUXIEME SOUS PARTIE : LA GESTION DE LA DETTE ET DES ENGAGEMENTS HORS-BILAN

<i>Article 34 : Les principes de la gestion de la dette</i>	24
<i>Article 35 : Les engagements hors-bilan</i>	24

PREMIERE PARTIE : LE BUDGET

Première sous-partie : les principales règles relatives au budget

Article 1 : Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du Centre Communal d'Action Sociale.

Le rapport de présentation devra respecter les dernières obligations légales prévues pour les communes de la taille de Thonon-les-Bains.

Article 3 : Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire prévue pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Article 4 : Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il peut également proposer un vote par fonction. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programme et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de

fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser les conditions légales prévues pour ce type de dépenses.

En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Article 5 : Les autres décisions budgétaires

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Le Conseil d'Administration délègue toutefois au Président la possibilité de virer des crédits au sein d'un même chapitre.

La M 57 introduit un assouplissement : par délibération du 20 décembre, le Conseil d'Administration délègue au Président la possibilité de moduler les crédits entre deux chapitres d'une même section (hors frais de personnel) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (le Conseil d'Administration sera alors informé de cette décision lors du plus proche Conseil d'Administration).

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Article 6 : Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats/ordres de payer) et en recettes (titres/ordres de recouvrer) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (il est de 10 % pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes.

Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle

Article 7 : La gestion en autorisations d'engagement

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

L'autorisation d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Article 8 : La gestion en autorisations de programme

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative. Par dérogation à ce principe, conformément à la comptabilité M57 et la délibération du 20 décembre 2023, une autorisation de programme peut être révisée par délégation du Conseil d'Administration dans la limite de 7,5 % des dépenses de la section.

Les collectivités distinguent deux grands types d'autorisations de programme :

L'autorisation de programme de projets : elle finance un ou plusieurs projets portés par la collectivité ou contractualisé avec une autre entité. Ce(s) projet(s) d'envergure(s), non récurrent(s), est (sont) identifié(s) comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie est la durée du projet ou du projet le plus long, ou la durée de la convention le cas échéant.

L'autorisation de programme d'investissements récurrents : elle finance un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le programme pluriannuel d'investissement. La durée de vie est la durée de la programmation.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Article 9 : Le programme pluriannuel d'investissement

Le programme pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Le programme pluriannuel d'investissement présente, par grand domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.

Pour chaque opération, le programme pluriannuel récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût à terminaison de l'opération, les financements restant à dégager avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer, étant précisé que les inscriptions figurant sur la 1^{ère} année constituent celles du budget primitif en cours de discussion.

L'affermissement des opérations ou la modification de son contenu intervient dans le cadre du suivi glissant réalisé annuellement sur la base des actualisations des opérations en cours et des décisions (décisions d'étudier, décisions de faire) prises au regard de l'évaluation des incidences financières du projet (en investissement mais aussi en fonctionnement induit) et de la capacité financière de la collectivité.

SECONDE PARTIE : LA GESTION DES CRÉDITS

Première sous-partie : La comptabilité d'engagement

Article 10 : La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes.

Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (bon de commande, marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail, assurance...),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

Article 11 : Les règles de gestion des engagements

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'Ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Les procédures d'engagement à destination des services seront déclinées par type de dépenses et de recettes dans le cadre du Guide des procédures.

Ces procédures respecteront néanmoins le cadre général suivant :

Pour les dépenses, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

- Dans le cas des marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. L'engagement devra au moins porter sur la part ferme du marché,
- Pour les marchés à bons de commande, le bon matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).

Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle concernant la section de fonctionnement, un engagement comptable annuel est saisi chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement, l'engagement sera pluriannuel.

Pour les recettes, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté.

Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Pour les dépenses et les recettes, les contrôles internes mis en œuvre sont les suivants :

Le respect de la pratique d'engagement en dépenses ou en recettes fait l'objet d'une vérification par le service des finances et par le service des marchés publics s'agissant des engagements juridiques reposant sur un marché.

La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette.

Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits

Article 12 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Ils sont autorisés d'un chapitre à l'autre dans les conditions fixées par l'article 5 du présent règlement.

La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les modifications de cette répartition font l'objet d'une notification spéciale au comptable public. Toutefois, pour l'information de l'assemblée délibérante, elles apparaissent au compte administratif.

Article 13 : Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement

Les crédits d'autorisations de programme peuvent faire l'objet de virement entre crédits au sein d'une même autorisation de programme et conformément à l'article 5 entre deux autorisations de programme dans la limite de 7,5 % des dépenses de la section.

La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits pour les autorisations d'engagement.

Article 14 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés en fonctionnement ne sont pas reportés.

Les reports de crédits en fonctionnement concernent les engagements pour lesquels le service fait n'a pu être justifié au 31 décembre. Le service des finances évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits.

Les crédits disponibles en investissement (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent être reportés et seront donc caducs au 31 décembre de l'exercice.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service financier évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits par les services. Les engagements non justifiables deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION FINANCIERE

Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses

Article 15 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiables.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil est proposée par les services en amont de la commande qu'ils souhaitent effectuer. La création et la modification des tiers est du ressort exclusif du service financier.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent le même processus.

Article 16 : La gestion des demandes de paiement

Dans le système d'information financière, la date de la facture doit impérativement correspondre à la date de réception au service du courrier. A défaut de tampon du bureau du courrier, la date à inscrire dans le progiciel correspond à la date de la facture + 2 jours.

Depuis les processus de dématérialisation, avec la mise en œuvre du portail Chorus Pro pour les factures à destination de la sphère publique, la date de réception des factures correspond à la date de dépôt par le tiers sur la plateforme.

Sauf exceptions prévues par la réglementation et/ou dans le devis et/ou le marché et/ou dans la convention, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou le service fait.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'Ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du Comptable public (10 jours).

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

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 ni rejetée dans le portail et le

fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai ou informé via le portail du motif de non prise en charge. La collectivité dispose donc du choix de rejeter ou de suspendre la facture.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au Comptable public, la Commune se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

Article 17 : Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Cette certification est effectuée de manière décentralisée par le service qui a effectué la commande.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat du service fait dans le système d'information ne pourra être effectué qu'à réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel et qu'elle concerne un marché, un contrat, une convention ou un devis signé mentionnant un versement par acompte ou partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée au Centre Communal d'Action Sociale sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture sera soit rejetée, soit suspendue, le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations.

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. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application de l'article 87 du code des marchés publics. Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Article 18 : La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service des finances valide les ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives transmises par les services.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement. L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Article 19 : Le suivi de l'ordonnancement

Le Comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avances et de recettes sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension dans l'attente de la transmission par le Centre Communal d'Action Sociale des explications ou pièces justificatives requises. A défaut, les ordres de payer ou de recouvrer sont rejetés par le Comptable public.

Article 20 : Le suivi des recettes

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Article 21 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives au Conseil d'Administration, l'exécutif du Centre Communal d'Action Sociale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

Deuxième sous-partie : Les subventions versées

Article 22 : Les subventions versées

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent

constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par le Centre Communal d'Action Sociale doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice

Article 23 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué totalement ou partiellement et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis totalement ou partiellement au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les dépenses et recettes de fonctionnement, les ordres de payer et de recouvrer peuvent être émis pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Ainsi, le rattachement en recettes peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison.

Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer ou de recouvrer au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet d'un rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

Compte tenu de la strate de la collectivité et de la taille disparate des services et de leurs budgets respectifs, il est laissé à l'appréciation de la direction des finances de ne pas procéder aux rattachements pour les plus gros services en deçà d'un seuil de 1 500 € et de pratiquer des rattachements exhaustifs pour les services disposant d'un volume financier limité.

Article 24 : Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales.

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.

Les collectivités pratiquent généralement le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement. Le Centre Communal d'Action Sociale peut toutefois opter pour le régime budgétaire.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les ajustements des provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base des états transmis par le Comptable public suite à ses actions de recouvrement.

Le suivi des provisions fait l'objet d'une présentation spécifique au sein des annexes accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Quatrième sous-partie : Les régies

Article 25 : La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence est déléguable au Président.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Article 26 : La nomination des régisseurs

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

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie est recherchée. L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

Article 27 : Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

Article 28 : Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances ou de recette et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des encaissements et paiements effectués par ses soins.

La direction financière est chargée du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées et des recettes encaissées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Article 29 : Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

Pour le Centre Communal d'Action Sociale de Thonon-les-Bains, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies, en lien avec la direction du service respectif, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints ou séparés avec le Comptable public.

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

En sus de ses contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans la régie (régisseur, direction concernée, direction financière), de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Le Centre Communal d'Action Sociale met par ailleurs en œuvre un processus de contrôle interne des régies qui peut comprendre toute action de vérification de la régie et des actes du régisseur. Ce rôle de contrôle interne prévu par les textes, sauf décision contraire de l'Ordonnateur, est délégué à la direction financière.

Bien que le contrôle de l'Ordonnateur soit délégué à la direction des finances, la direction support de la régie concernée doit elle aussi veiller à respecter et mettre en œuvre toutes les procédures prévues dans les actes constitutifs de la régie.

Si la gestion de la régie est déléguée à un tiers (exemple parcs de stationnement), le régisseur et la direction de ce tiers sont directement responsables des actions menées et à mener pour le bon fonctionnement de la régie, les procédures de contrôle sont identiques.

QUATRIEME PARTIE : L'ACTIF ET LE PASSIF

Première sous-partie : La gestion patrimoniale

Article 30 : La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. 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.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation. Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

Article 31 : La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Article 32 : L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Les

collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par délibération. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Article 33 : La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil d'Administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

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 retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Deuxième sous partie: La gestion de la dette et des engagements hors bilan

Article 34 : Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques (exposition, taux moyen,...) et la stratégie suivie par la collectivité.

Article 35 : Les engagements hors-bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine

- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées (aux organismes de logement social essentiellement) relèvent de cette catégorie d'engagements.