



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 DECEMBRE 2022

CENTRE DE GESTION DU PAS DE CALAIS

Tables des matières

INTRODUCTION

1- LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

- 1.1.1. Le débat d'orientation Budgétaire (DOB)
- 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget
- 1.1.3. Le vote du Budget Primitif
- 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires
- 1.1.5. Le circuit comptable des recettes et des dépenses

1.2. Le Budget Supplémentaire (BS) et les Décisions Modificatives (DM)

- 1.2.1 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives
- 1.2.2 Les virements de crédits

1.3 Le compte de gestion (CDG)

1.4 Le compte administratif (CA)

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

2- L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 L'annuité de la dette

2.2 La comptabilité d'engagement- Généralités

2.3. L'enregistrement des factures

- 2.3.1. La gestion du service fait
- 2.3.2. Le délai global de paiement

2.4 La Constitution des provisions

2.5. Les opérations de fin d'exercice

2.5.1. Les reports de crédits d'investissement

2.5.2. La gestion pluriannuelle

3. L'ACTIF ET LE PASSIF

3.1. La gestion du patrimoine

3.1.1. L'amortissement

3.1.2. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

3.1.3. La gestion de la dette

4. LA COMMANDE PUBLIQUE

LEXIQUE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE DE GESTION DU PAS DE CALAIS

INTRODUCTION

Engagé dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de l'établissement public, le Centre de Gestion s'est porté candidat à l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU) avec la mise en place de la M57 au 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de M832), adoptée lors du conseil d'administration du 13 décembre 2022
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au Centre de Gestion 62 pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil d'administration du 13 décembre 2022.

Le règlement budgétaire et financier du Centre de Gestion du Pas de Calais formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux établissements publics.

Il définit également des règles internes de gestion propre au CDG62 dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou précisées dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur l'intranet du CDG62 ;
- Au guide interne de la commande publique du CDG 62

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF 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 du service des Finances.

Le règlement budgétaire et financier devient donc 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 internes que le Centre de Gestion 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.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif :

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 est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

En vertu du principe de la non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que les engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application financière CIVIL Finances en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités).

1.1.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil d'Administration, un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements envisagés.

Ce débat doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour une année civile. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

	Directions opérationnelles	Service des Finances	Président et Direction	Conseil d'Administration
Juin N-1			Note de cadrage budgétaire	
Septembre N-1	Inscription des propositions budgétaires/ service	Etablissement des RAR/services	Arbitrages	
Octobre à Novembre N-1		Réunions budgétaires	Arbitrages	
Janvier N		Etablissement des RAR		
Février N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions...etc)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports...)	Rapport d'orientation Budgétaire	Débat sur les orientations budgétaires avec délibération portant acte de la présentation
Mars N				Vote du budget primitif

Le calendrier ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Le service des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la direction générale des services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le Conseil d'Administration délibère sur un vote du budget par nature. 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 axes.

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.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission en préfecture mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des inscriptions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient à chaque service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable non générique, clair avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou de période si nécessaire.

La direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

1.1.5 Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le centre de gestion 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. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou ses Vice-Présidents par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

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

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances 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 des Sommes à Payer (ASAP), soit après l'encaissement pour régularisation (P503, Net cotisations).

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention auprès des partenaires institutionnels (Région, Département...)

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la 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 (DGFIP), lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur du Centre de Gestion, 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.

1.2. Le Budget Supplémentaire (BS) et les Décisions Modificatives (DM)

1.2.1 Le Budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des dépenses de personnel. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

1.2.2 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé.

1.3 Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable public au plus le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le Conseil d'Administration entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

1.4 Le compte administratif (CA)

Le Compte Administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser (RAR) de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé au vote du Conseil d'Administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Conseil d'Administration entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.5 La fusion prochaine du compte de gestion et du compte administratif : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus, les citoyens. 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.

A terme, le CFU participera à un bloc d'informations financières modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes « Open data ». Pour se faire, les prérequis demandés seront l'application du référentiel budgétaire M57 et la dématérialisation des documents budgétaires.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. L'annuité de la dette :

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (chapitre 66). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire, au même titre que la rémunération et les contributions sociales qui s'y réfèrent.

2.2. La comptabilité d'engagement-généralités :

Sur le plan juridique un engagement est un acte par lequel le CDG 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 simple bon de commande etc...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). 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 est matérialisé par un bon de commande, qui est déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature par le Président, ou le Directeur Général des Services.

Chaque bon de commande fait l'objet d'une 1ère validation par la direction des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le CDG, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de la dépense.

- Des validations hiérarchiques (chef de service, Directeur Général Adjoint, Directeur Général des Services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son respect des règles général aux règles de la commande publique).

Le service à l'initiative du bon de commande, devra assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du CDG est manifesté par le courrier de notification, ou pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

2.3. L'enregistrement des factures :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise /société de déposer ses factures sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou marché notifié par le CDG ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro de SIRET de notre établissement : 286 200 027 00022 (APE 8411Z)
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de la commande.

Le dépôt sur Chorus pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait » :

La gestion et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaires des crédits. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

2.3.2. Le délai global de paiement :

Les établissements publics sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en 2 : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global court à compter de la date de réception de la facture, 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 de prestations.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut être postérieure à la date de facture. (Article 3 de l'arrêté du 16 février 2015).

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

Les factures retournées au prestataire ne sont ni : liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

2.4. Constitution des provisions :

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès

la perte de valeur d'un actif. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et les comptes administratifs

2.5. Les opérations de fin d'exercice :

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et produits de l'exercice.

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

2.5.1. Les reports de crédits d'investissement :

Les engagements qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation par le service des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

2.5.2. La gestion pluriannuelle :

La définition des autorisations de programme 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.

Cette modalité de gestion permet à l'établissement 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. En général, ces autorisations de programme portent sur de grands projets de travaux.

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 d'administration sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour le centre de gestion.

En matière de pluri-annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions annuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

3. L'ACTIF ET LE PASSIF

3.1. La gestion patrimoniale

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés du CDG. 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.

Chaque élément du 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable Ciril du CDG.

- Pour mémoire, le Conseil d'Administration a fixé à 1.000,00 € HT le seuil en dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur (délibération 2018/60 du 23 novembre 2018) avec une durée d'amortissement d'un an.

3.1.1. L'amortissement :

L'amortissement 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 du conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode

comptable, en effet le CDG62 calculait en M832 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1.

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine du centre de gestion.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M832 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine

3.1.2. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme ou cession de biens mobiliers, un certificat administratif est établi. Ce certificat administratif mentionne les références du matériel, réformé ou vendu, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par les Domaines et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances, qui précisera la valeur nette comptable du bien cédé et indiquera s'il s'agit d'une cession partielle ou totale.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur de marché.

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

3.1.3. La gestion de la dette :

Pour compléter ses ressources, le CDG peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

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.

4. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- Définition précise des quantités souhaitées.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Lexique :

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

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'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 des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

ASAP : Avis des sommes à payer : il s'agit d'une demande de paiement émise par l'établissement aux collectivités recourant à nos prestations payantes (recouvrement d'agents mis à disposition, P503, médecine professionnelle). Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance.

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 Président prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par le conseil d'administration.

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 la collectivité à une date donnée.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel le centre de gestion crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement.

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

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.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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.

Reports : Dépenses (INVT) engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

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.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.