

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2023-74

Séance du 30 novembre 2023

Nombre de membres : 31
En exercice : 31
Nombre de présents ou représentés : 25
Ayant pris part au vote : 25

Votes :

→ Pour : 25 / Contre : 0 / Abstention : 0

Adoptée à : l'unanimité

Date de la convocation :

→ 16 novembre 2023

Transmise en Préfecture le :

L'An deux mille vingt-trois,
le vingt-cinq novembre à quatorze heures trente,
le Conseil d'Administration
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR,
régulièrement convoqué,
s'est réuni au nombre prescrit par la Loi au CDG 83,
sous la présidence de Christian SIMON, Maire de LA CRAU,
Conseiller métropolitain de Toulon Provence Méditerranée.

Le secrétaire de séance désigné est Anne-Marie METAL,
Conseillère métropolitaine de Toulon Provence Méditerranée.

Présents :

Christian **SIMON**, Claude **ALEMAGNA**, Robert **BENEVENTI**, Josiane **CHIODI** (suppléante de Frédéric MASQUELIER), Romain **DEBRAY**, Laurent **GUEIT**, Christelle **GOHARD** (suppléante de Philippe BARTHELEMY), Bryan **JACQUIN** (suppléant de Michel GROS), Dominique **LAIN**, Anne-Marie **METAL**, Marie-Hélène **PARENT**, Jacques **PAUL**, Michel **PERRAULT** (suppléant de Sylvie SIRI), Nathalie **PEREZ-LEROUX**, Christine **PREMOSELLI** (suppléante de Richard STRAMBIO), Hervé **STASSINOS**, Christine **TESSON** (suppléante de Thierry BONGIORNO)

Procurations :

Paul **BOUDOUBE** à Josiane CHIODI
Didier **BREMOND** à Christian SIMON
Claude **CHEILAN** à Nathalie PEREZ-LEROUX
Bernard **CHILINI** à Claude ALEMAGNA
Josée **MASSI** à Hervé STASSINOS
Blandine **MONIER** à Robert BENEVENTI
Valérie **RIALLAND** à Anne-Marie METAL
Yannick **SIMON** à Dominique LAIN

Excusés :

Thierry **ALBERTINI**, Marie-Hélène **CHARLES** (suppléante), Jean-Louis **PORTAL**, Louis **REYNIER**,
Valérie **RIALLAND**, Richard **STRAMBIO**, René **UGO**

N° 2023-74 : Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (Nomenclature M57)

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.5217-10-8,

Vu le Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Considérant le projet de Règlement Budgétaire et Financier présenté par Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération,

DIT qu'il sera applicable au 1er janvier 2024.

Fait et délibéré à LA CRAU, le 30 novembre 2023.

« La présente décision, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de TOULON ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre de Gestion, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant en outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal ».

Pour extrait conforme,

Le Président du CDG 83,



Christian SIMON,
Maire de LA CRAU,
Conseiller métropolitain de
Toulon Provence Méditerranée
Conseiller Départemental du VAR

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 083-288300411-20231130-2023_74-DE


Centre de Gestion
De la Fonction Publique Territoriale du Var

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CENTRE DE GESTION DU VAR

SOMMAIRE

INTRODUCTION	page 2
1. L'annualité budgétaire	
2. L'unité budgétaire	
3. L'universalité budgétaire	
4. L'équilibre budgétaire	
I / LE BUDGET	page 4
A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE	page 4
B. LE CYCLE BUDGETAIRE	page 4
1. Les orientations budgétaires	
2. Le budget primitif	
3. Les décisions modificatives	
4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	
5. Le compte administratif et le compte de gestion	
C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	page 7
1. Définition des AP dites « récurrentes » et de « projet »	
2. Vote obligatoire	
3. Affectation	
4. Durée de vie / caducité	
5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	
II / L EXECUTION BUDGETAIRE	page 11
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE	page 11
1. Définition	
2. Procédures d'engagement	
B. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT	page 13
1. La liquidation de la dépense	
2. La liquidation de la recette	
3. L'ordonnancement	
4. Le paiement / le recouvrement	
5. Le délai global de paiement	
III / LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D ANNEE	page 16
A. GESTION DU PATRIMOINE	page 16
B. LES PROVISIONS	page 17
C. LES REGIES	page 17
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	page 18
E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	page 18
IV / LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	page 18

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Centre de Gestion de la Fonction Publique du VAR formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au centre de gestion.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CDG 83, 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 par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions du centre de gestion sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers du centre de gestion en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux centres de gestion permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du centre de gestion doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. 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 L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du centre de gestion.

Le budget du centre de gestion comprend un seul budget principal.

3. 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. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des centres de gestion.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

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.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de l'établissement public.

I. LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration 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.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

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.

En effet, 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 1er 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, conformément à l'article 11 du décret n°2020-554 du 11 mai 2020 relatif aux centres de gestion l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et son décret d'application n° 2020-554 du 11 mai 2020 portant diverses dispositions relatives aux centres de gestion de la fonction publique territoriale prévoient l'obligation pour les centres de gestion, de tenir un débat sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le centre de gestion doit voter son budget primitif avant le 15/04 de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Novembre N-1 : Dialogues de gestion avec les différents services (recueil des besoins en ressources humaines, formations, ressources techniques, projets à venir, mesures nouvelles ayant une incidence financière).
- Décembre N-1 / Janvier N : rencontres avec les services pour la préparation budgétaire détaillé sur la base du CA de l'année N-1 et des projets du service
- Janvier N / Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'Administration
- Février N : point sur la préparation du BP entre le Président, le Vice-président finances, la direction et le service finances.
- Mars N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration

Le budget du centre de gestion est 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 ».

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

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 recours au BS est facultatif et ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos et l'affectation du résultat.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse 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).

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 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).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président 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 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le CDG 83 et le comptable public avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CDG 83 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 tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil d'administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Ce dispositif tendra à évoluer avec la mise en place du Compte Financier Unique dont la mise en œuvre est prévue à compter de 2024. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilités.

Le calendrier prévisionnel récapitule les principales étapes du cycle budgétaire du CDG 83 et se décline comme suit :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier / Février N
Budget primitif année N	Mars N
Décision modificative n°1 si nécessaire	Octobre – Novembre N
Compte administratif année N	Mars N+1

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.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité 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 annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

Un millésime et une enveloppe de financement AP - CP (crédits de paiement);

- Le programme de l'arborescence auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du centre de gestion, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion pluriannuelle.

Compte tenu des montants actuels des projets du CDG83, il n'est pas pour l'instant fait recours à cette technique de gestion pluriannuelle. Néanmoins, si un ou plusieurs projets nécessitaient à l'avenir le recours aux AP, le CDG 83 en distinguerai deux types :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. VOTE OBLIGATOIRE

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil d'Administration.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

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

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

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.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Pour le CDG 83, compte-tenu de la nature et des montants des projets qui pourraient éventuellement faire l'objet d'une gestion en AP dans les années à venir, l'affectation de l'AP est intégrée à la phase de création et ne fera pas l'objet d'une décision distincte.

4. DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années maximum, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

a) Affectation

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;

- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

b) Engagement comptable

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

c) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle et justifiée par les pièces comptables à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au CDG 83 prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

A/ Documents de prévision budgétaire

A l'occasion de chaque étape budgétaire modifiant une AP est adressée à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration, un état récapitulatif pour chacune des politiques reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé. Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil d'Administration.

Lors du vote du BP (N+1), l'état récapitulatif reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent.

B/ Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévues par l'instruction budgétaire et comptable M57.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er 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 CDG 83 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

1. DEFINITION

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 notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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 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 CDG 83 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).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière du CDG 83 (actuellement Civil Net Finances) par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

Procédure 1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par le CDG 83 sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Au préalable de l'établissement du bon de commande, les services gestionnaires doivent fournir au service finances en charge d'établir tous les bons de commande, un devis signé par le Président, le Vice-Président aux Finances, le Directeur Général, le Directeur Adjoint, la responsable Finances dans la limite du montant fixé par la délégation.

Le service Finances établit le bon de commande et le fait signer par le Président ou Vice-Président aux Finances ayant délégation (ou selon la délégation par le Directeur Général, le Directeur Adjoint, la Responsable finances dans la limite du montant fixé par la délégation). Le bon de commande signé est nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure. En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Procédure 2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service Finances. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la direction ou la responsable des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Président, le Vice-Président aux Finances, le Directeur Général, le Directeur Adjoint, la responsable Finances dans la limite du montant fixé par la délégation.

Procédure 3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, chauffage...), des loyers dus par le centre de gestion, ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

B. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 rend l'utilisation obligatoire pour tout prestataire de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par l'établissement ne pourra, sauf impossibilité matérielle de transmission, être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception.

1. LA LIQUIDATION DE LA DEPENSE

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 :

- 1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la créance. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

Au CDG 83 le circuit de constatation et de certification du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent gestionnaire ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (responsable de service ou chef de pôle généralement) ;
- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le responsable de service ou chef de pôle concerné.

- 1.2) La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement et notamment la certification du service fait. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « mandat » à la signature de l'ordonnateur.

2. LA LIQUIDATION DE LA RECETTE

Le CDG 83 a deux types de recettes :

- Les cotisations « obligatoire, facultative et médecine » : chaque mois le comptable public envoie un état des encaissements des cotisations et le service finances pointe les encaissements avec la plateforme NET-COTISATIONS où les collectivités ont déclaré leurs cotisations. A l'issue de cette vérification, le service finances liquide tous les mois un titre globale pour la cotisation obligatoire, facultative et médecine.
- La facturation des services gestionnaires : ils envoient au service finances, la facturation soit mensuellement, trimestriellement ou semestriellement, pour les missions réalisées dans le cadre d'un conventionnement avec les collectivités locales.

La liquidation proprement dite consiste, avant l'ordonnancement de la recette, à contrôler tous les éléments conduisant au recouvrement et notamment la certification du service fait. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « titre » à la signature de l'ordonnateur.

3. L'ORDONNANCEMENT

Le service finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le service finances est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement 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). Les bordereaux de mandats et de titres sont signés par le Président, le Vice-Président aux finances et la direction dans la limite des délégations. 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.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public). Généralement, la constatation d'une recette fera l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP est dématérialisée.

4. LE PAIEMENT / LE RECouvreMENT

Il est effectué par le comptable public au Service de Gestion Comptable de Toulon.

Le Payeur effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

La non-prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

5. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable de Toulon chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) :

- **20 jours** pour le service financier : certification du service fait avec les services concernés, vérifications des montants, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...). Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention.
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

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 CDG 83. 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 CDG 83 incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° 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 centre de gestion connaît le cycle comptable suivant :

1. *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du centre de gestion* : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public de Toulon. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. *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 (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
 - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
3. *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.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la collectivité ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Au CDG 83, au 1^{er} janvier 2024 dispose de deux régies de dépenses.

D. 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 trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. 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, sa durée effective est décidée d'un commun accord avec le comptable public.

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le CDG83 dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

En cas de besoins de trésorerie, le CDG peut se doter d'outils de gestion de sa trésorerie. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.