



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CIAS DE LA CCRLCM

La nomenclature comptable M57 est née le 1^{er} janvier 2015, elle fait suite à la loi NOTRE de 2015 sur la nouvelle organisation territoriale de la République. Cette instruction est la plus avancée en termes de qualité comptable et de référentiel de droit commun qui sera appliquée et généralisée à l'ensemble des collectivités au 01/01/2024.

Elle a été conçue pour :

- ✓ **Retracer** l'ensemble des compétences relevant de plusieurs niveaux (bloc communal, départemental et régional),
- ✓ **Améliorer** la lisibilité et la qualité des budgets et des comptes publics locaux.
- ✓ **Conserver** certains principes budgétaires applicables aux instructions M14/M57/M71.

Pour les CCAS/CIAS, le référentiel M57 ne prévoit pas, à l'instar de la M14, de plans de comptes dédiés, ils doivent ainsi appliquer le plan de compte développé M57 .

Il est obligatoire et fixe les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant. Il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière.

Le RBF doit être adopté par l'assemblée délibérante lors du changement de nomenclature, au plus tard la 1^{ère} séance précédent l'adoption du 1^{er} budget primitif adopté en M57.

Sommaire

A.	Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables	2
B.	La structure des documents budgétaires	7
C.	Les dépenses d'investissement	7
D.	Les dépenses de fonctionnement	8
E.	La comptabilité des engagements	8
F.	L'exécution des dépenses et des recettes	8
G.	Les délais de paiement des factures	10
H.	Les informations diverses du Conseil d'administration	11

A. Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées toutes les dépenses et les recettes pour une année. Il traduit en termes financiers la politique des collectivités et établissements publics.

Les prévisions de dépenses sont limitatives et les engagements de dépenses ne peuvent être supérieurs aux crédits votés.

A l'inverse les prévisions de recettes sont estimatives, par conséquent la réalisation des recettes peut être supérieure à l'estimation. Cependant, les prévisions de crédits de dépense et de recette doivent être sincères.

1) Les principes budgétaires

a) *Le vote du budget*

Le budget voté doit être conforme aux **principes budgétaires** suivants :

- **L'annualité** : les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile. Les crédits sont annulés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Il existe quelques exceptions à cette règle comme les restes à réaliser (RAR) et les autorisations de programme (AP/CP), non utilisés dans l'exécution et la gestion financière du CIAS.

- **L'équilibre** : les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.
- **L'unité** : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique.
- **L'universalité** : l'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :
 - La non-affectation : il est interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière ;
 - La non-contraction : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être inscrites au budget, sans contraction entre elles.
- **La spécialité** : les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

b) *L'exécution du budget*

L'exécution du budget doit quant à elle être conforme aux six **principes budgétaires**

suivants :

- **La régularité** : les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur.
- **La sincérité** : les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.
- **L'exhaustivité** : les enregistrements comptables doivent détailler la totalité des droits et obligations de l'entité.
- **La spécialisation des exercices** : les opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice doivent faire l'objet d'un enregistrement définitif en comptabilité.
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.
- **L'image fidèle** : les comptes doivent donner une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

2) Le principe de séparation du comptable et de l'ordonnateur

L'ordonnateur et le comptable ont des attributions différentes : celui qui ordonne ne paie pas ; celui qui paie n'ordonne pas.

Rôle de l'ordonnateur : c'est l'exécutif (Président(e) du Conseil d'administration du CIAS) qui décide de la dépense ou du recouvrement de la recette. Il a la responsabilité de la décision. Il engage, liquide en constatant le service fait et mandate la dépense ou émet un titre de recette.

Rôle du comptable : c'est un fonctionnaire de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP). Il décide du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il contrôle les pièces justificatives, l'exactitude de l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits. Il prend en charge les mandats et les met en paiement. Il procède au recouvrement des titres de recette par l'envoi d'avis des sommes à payer et à l'encaissement des règlements.

Toutefois, l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a supprimé le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics au profit d'un régime unifié des gestionnaires publics. Désormais, ordonnateurs et comptables relèvent du même régime de responsabilité.

3) Les principaux documents budgétaires

- **Budget primitif (BP)** : il s'agit d'un acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes du CIAS pour l'année, il doit être adopté avant le 15 avril (30 avril lors des élections de l'assemblée délibérante).

- **Budget supplémentaire (BS)** : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial qui a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats. Il doit être adopté avant le 30 juin.
- **Décision modificative (DM)** : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial. Il permet d'ajuster les dépenses et les recettes ainsi que d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres dans le respect de l'équilibre.
- **Compte administratif (CA)** : ce document retrace toutes les dépenses et recettes de l'année N-1. Il permet de dégager le résultat de l'exercice. Il doit être voté avant le 30 juin.
- **Compte de gestion (CG)** : ce document est transmis par le payeur, il retrace toutes les dépenses et recettes comptabilisées par la paierie départementale, il doit être conforme au compte administratif. Il doit être voté avant le 30 juin.

4) Le cycle budgétaire du CIAS

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

Il s'agit d'un acte :

- **de prévision** : il retrace les prévisions de l'ensemble des recettes et des dépenses pour un exercice donné ;
- **d'autorisation** : il est de la compétence exclusive de l'organe délibérant. Une fois voté, il permet à l'exécutif de l'établissement d'effectuer les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Il s'organise selon **un calendrier précis** qui se déroule de la manière suivante :

- **Septembre N-1 : définition des orientations**

Le Comité de Direction (Directeur et directeur adjoint) fixe les orientations budgétaires à suivre pour élaborer le budget de l'année suivante.

- **Octobre N-1 : arbitrages du budget prévisionnel de l'année suivante**

Il soumet, lors d'une réunion budgétaire, son budget prévisionnel à la direction générale et au Président (e) afin que les arbitrages soient réalisés

- **Septembre à novembre : actualisation du compte administratif prévisionnel**

Le Comité de Direction (Directeur et directeur adjoint) accompagné du service Finance travaille à l'actualisation de l'exécution financière qui permet une première estimation

du résultat.

- **Janvier-Février : vote du débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Le DOB doit avoir lieu dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif en M57. Les orientations budgétaires de l'exercice envisagé sont alors débattues, en s'appuyant sur un rapport de l'exécutif, dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de BP. Le DOB fait l'objet d'une délibération prenant acte de la bonne tenue de ce débat qui est une condition substantielle pour la validité du budget qui en résulte.

- **Fin Décembre-janvier : clôture des comptes de l'exercice en cours**

Afin d'arrêter les comptes et de procéder aux opérations de fin d'exercice, il est procédé à l'arrêt de l'émission des bons de commande et à l'attestation des factures à la date butoir fixée en amont par une note qui distingue le fonctionnement et l'investissement. Ainsi, toutes les factures réceptionnées au-delà de la date fixée sont mandatées sur l'exercice suivant.

- **Janvier-février-mars : élaboration du compte administratif**

Après la clôture de l'exercice, le compte administratif est élaboré par le service Finances. Ce document de synthèse retranscrit les réalisations financières enregistrées par l'ordonnateur au cours de l'année écoulée et il permet de dégager les résultats. Parallèlement, le comptable public établit un compte de gestion. Les deux documents doivent être conformes. Le compte administratif doit être approuvé au plus tard le 30 juin de l'exercice N+1, après transmission par le comptable du compte de gestion au plus tard le 1er juin N+1.

- **Mars : vote du compte administratif et du compte de gestion – affectation du résultat**

- **Avant le 15 Avril : Vote du BP**

Le Conseil d'administration du CIAS procède au vote du budget primitif. Le budget primitif devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité et publication.

Le CFU (Compte Financier Unique) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et 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.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le Conseil d'administration du CIAS :

- procède au vote du compte administratif et du compte de gestion ;
- délibère de l'affectation définitive du résultat.

5) Les modifications budgétaires

a) *Les virements de crédits / la fongibilité des crédits*

Durant l'année, divers changements peuvent impliquer des ajustements de crédits sur les différentes lignes budgétaires.

A cet effet, les virements de crédits permettent de réajuster les lignes budgétaires. Cependant, ces transferts de crédit ne sont possibles qu'au sein d'un même chapitre globalisé ou à l'intérieur d'une même autorisation de programme.

Comme tout document budgétaire, le virement de crédit doit être équilibré. Il s'agit d'une procédure administrative ne nécessitant pas d'autorisation du Conseil d'administration.

Pour ce faire, le gestionnaire complète une demande de virements de crédits qu'il doit justifier et mentionne les mouvements budgétaires. Dès réception du formulaire visé du Directeur Général des services, le service Finances procède au virement de crédit.

Toutefois, le Conseil d'Administration peut autoriser le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

b) *La décision modificative*

Il s'agit d'un acte budgétaire modifiant les crédits initiaux du budget primitif. Des transferts inter-chapitres sont possibles ainsi que les transferts entre sections. Pour ce faire, une délibération est obligatoire et doit faire l'objet d'une validation du Conseil d'administration.

c) *La constitution de provisions pour dépréciations de créances douteuses*

La constitution des provisions comptables sont obligatoires dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Elles sont à constituer en cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer vis-à-vis d'un tiers, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par le CIAS à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Le CIAS de la CCRLCM, utilise le régime de droit commun des provisions soit le régime de provisions semi-budgétaires.

La constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein des opérations réelles. Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au chapitre 78 "Reprises sur provision

gérées par le comptable public.

d) Les amortissements

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

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1500€ TTC. Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

B. La structure des documents budgétaires

Les modalités de présentation du budget sont définies par les dispositions législatives et réglementaires ainsi que par les instructions budgétaires et comptables prises pour leur application.

Le budget est établi en section de fonctionnement et d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par chapitre et par article et voté, selon les dispositions de la norme budgétaire et comptable M57 appliquée au CIAS à compter du 1^{er} janvier 2024, par nature.

Les dotations affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations de programme et des crédits de paiement. Le CIAS n'ayant pas d'APCP, l'équilibre du budget s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.
Le budget du CIAS est voté par chapitre.

c. Les dépenses d'investissement

Le CIAS ne dispose pas de dépenses exécutées dans le cadre d'une autorisation de

programme.

1) Dépenses exécutées hors autorisation de programme

Les crédits d'investissement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

D. Les dépenses de fonctionnement

Les crédits de fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

E. La comptabilité des engagements

Conformément à la réglementation en vigueur, toutes les dépenses font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

1) L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel le CIAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites et objets des autorisations budgétaires.

L'engagement revêt une forme juridique et une forme comptable :

L'engagement juridique est notamment constitué par une délibération, un arrêté, un contrat, une convention, un marché, une lettre de commande ou une décision juridictionnelle devenue définitive.

L'engagement comptable est constitué par la transcription dans la comptabilité de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement comptable se fait sur les crédits d'investissement ou de fonctionnement. Il s'effectue à l'aide du logiciel de gestion financière en saisissant un engagement ou un bon de commande.

Les bons de commandes sont signés selon les conditions ci-dessous mais aussi en fonction des délégations accordées :

- < 1000€ HT : visa de la direction du CIAS
- >1000€ HT : visa de la direction Générale et du Président du CIAS

F. L'exécution des dépenses et des recettes

1) La liquidation des dépenses et des recettes

a) La liquidation des dépenses

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

En amont de la liquidation de la facture effectuée, le service de la gestion budgétaire et financière procède à la constatation et à la validation du **service fait** (quantité livrée, état de fonctionnement, conformité des prix pratiqués, remises etc.).

Le service de la gestion budgétaire et financière est l'interlocuteur des fournisseurs et prestataires ; il lui appartient donc de se mettre en relation avec ses derniers pour toute question ou difficulté.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats est précisée par catégorie de dépenses par décret.

b) La liquidation des recettes

La gestion des recettes incombe au service de la gestion budgétaire et financière. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à **émettre un titre**, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

La liquidation des recettes est effectuée par le service de la gestion budgétaire et financière.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des recettes est également précisée par décret.

2) L'ordonnancement des dépenses et la constatation des recettes

a) L'ordonnancement des dépenses

Le mandat est l'acte administratif qui donne au comptable l'ordre de payer «Ordonnancement» les sommes dues à un créancier. Il est réalisé au vu des résultats de la liquidation de dépense.

Il est accompagné des pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur. Le service de la gestion budgétaire et financière, sur délégation de l'autorité territoriale, procède au mandatement au regard des pièces adressées par les services gestionnaires.

b) La constatation des recettes

Le titre de recettes est l'acte administratif qui permet au comptable d'assurer le recouvrement. Il doit être accompagné des justificatifs et éléments de liquidation.

3) Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

a) Le paiement des dépenses

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public au regard de l'ordre de payer (mandat) donné par le CIAS.

Il est alors vérifié :

- ✓ la disponibilité des crédits ;
- ✓ l'exacte imputation ;
- ✓ la validité de la créance (rapprochement entre l'engagement et la facture) ;
- ✓ le caractère libératoire du règlement.

b) Le recouvrement des recettes

Le recouvrement de la créance s'effectue sur la base du titre de recettes émis par le CIAS et il relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le CIAS ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose au CIAS de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Au vu de ces éléments fournis, le Conseil d'administration détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- ✓ **les créances admises en non-valeur** en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- ✓ **les créances éteintes** en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant au CIAS et rendant impossible toute action de recouvrement.

g. Les délais de paiement des factures

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret.

Pour mémoire, depuis le 1^{er} juillet 2010, **ce délai est de 30 jours**. Il englobe à la fois les délais de l'ordonnateur (liquidation et mandatement : 20 jours) et ceux du comptable public (vérification et mise en paiement : 10 jours).

Le point de départ du délai de l'ordonnateur correspond à la date de réception de la facture, si les prestations ont été réalisées. A défaut, la date du début du délai correspond à la date effective de réalisation de la prestation.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, tous les fournisseurs, quel que soit leur statut et le nombre de salariés employés, ont l'obligation de déposer leurs factures de manière dématérialisée sur le portail Internet Chorus Pro. Le point de départ du délai de paiement correspond

donc à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro par le fournisseur.

H. Les informations diverses du Conseil d'administration

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'administration du CIAS, établissement public administratif intercommunal, sont notamment régis par les articles L 123-4 à L 123-9 du Code de l'action sociale et des familles.

Le CIAS est administré par le Conseil d'administration présidé par le Président et composé, à parité, de membres élus en son sein à la représentation proportionnelle par le Conseil communautaire et de personnes nommées par le Président parmi lesquelles figurent un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union départementale des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion.

Le Conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CIAS.

Outre les documents budgétaires et financiers, le Président du Conseil d'administration présente à l'assemblée un bilan de la gestion du CIAS ; ce bilan s'appuie notamment sur la présentation du rapport d'activités.