



DELIBERATION N° DEL-2023-52

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE GESTION DU GARD
Séance du 26 OCTOBRE 2023**

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

OBJET : Règlement budgétaire et financier

PJ :1

ETAIENT PRESENTS :

Fabrice Verdier, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Liliane ALLEMAND, Rémi NICOLAS, Olivier JOUVE, Fabienne DHUISME, Florence BOUIS, Catherine LANÇON, Maryse GIANNACCINI, Stéphane MATEO, Caroline SAUMADE, Marie-Michèle ALVARO

ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Henri CROS, Aurélie GENOLHER, Jean-Michel AZEMA, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Nicolas CARTAILLER, Serge CATHALA, Jean-Yves CHAPELET, Jean-Michel PERRET, Patrick HIGON, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Jean-François DURAND-COUTELLE, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Françoise LAUTREC, Annick CHOPARD, Stéphane LIBERI, Didier DART, Régis BAYLE, Farès ORCET, Marie-Andrée DRACS, Thierry JACOT, Mylène CAYZAC PRAME

PROCURATIONS :

Joffrey LEON à Frédéric GRAS
Aurélie GENOLHER à Maryse GIANNACCINI
Pierre MAUMEJEAN à Rémi NICOLAS
Jean-Michel AZEMA à Liliane ALLEMAND
Jean-Yves CHAPELET à Fabrice VERDIER
Patrick HIGON à Caroline SAUMADE
Serge CATHALA à Stéphane MATEO

Secrétaire de séance : Monsieur Jacky REY

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

Sur rapport n° 1-3 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

Entendu le rapporteur, Monsieur Frédéric GRAS

Vu, le code général de la fonction publique,

Vu, le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

Vu, l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au centre de gestion

Vu, la délibération n° DEL-2023-32 du 29 juin 2023 du conseil d'administration du centre de gestion du Gard autorisant le changement de nomenclature budgétaire et comptable à compter du 1^{er} janvier 2024,

Considérant ce qui suit :

Par délibération en date du 29 juin 2023, le Conseil d'administration a autorisé le changement de nomenclature budgétaire et comptable pour le centre de gestion avec passage de la M832 à la M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ce changement de cadre budgétaire et comptable implique l'approbation par l'assemblée délibérante d'un règlement budgétaire et financier

Ce document, annexé au présent rapport, formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général de la fonction publique (CGFP), du code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui s'appliquent aux établissements publics à caractère administratif.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il a vocation à évoluer et à être complété, sous le contrôle du conseil d'administration, en fonction des évolutions réglementaires et des nécessaires adaptations des règles de gestion budgétaire et comptable de l'établissement.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

Article 1 :

- D'approuver le règlement budgétaire et financier.

Article 2 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux.

Le secrétaire de séance

Jacky REY



Le Président

Fabrice Verdier



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 02/11/2023
- La publication par voie électronique le : 03/11/2023



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Règlement

Budgétaire et Financier

(RBF)

SOMMAIRE

PREAMBULE -----	4
I – LE SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE -----	4
1 – Nature juridique des centres de gestion -----	4
2 – Le fonctionnement des centres de gestion -----	4
3 – Les missions des centres de gestion -----	5
4 – Les ressources des centres de gestion -----	5
II – LE SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE -----	5
III - LE PROCESSUS BUDGETAIRE -----	6
1 – Présentation du budget du CDG 30 -----	6
2 – Rapport d’orientation budgétaire (ROB) -----	7
3 – Préparation et vote du budget primitif (BP) -----	7
4 - Compte Administratif - Compte de Gestion et Compte Financier Unique -----	8
4.1 Le compte administratif (CA) -----	8
4.2 Le compte de gestion (CG) -----	8
4.3 Le compte financier unique (CFU) -----	8
5 – Modification du budget -----	9
5.1 Décision modificative (DM) -----	9
5.2 Virements, transferts et fongibilité des crédits -----	9
6 – Modalités de fonctionnement -----	10
IV – L’EXECUTION BUDGETAIRE -----	10
1 – La gestion des tiers -----	10
2 – La comptabilité d’engagement -----	11
2.1 – Engagements sur autorisation de programme -----	11
2.2 – Engagements sur autorisation d’engagement -----	12
3 – Le traitement comptable des factures -----	12
3.1 La gestion du « service fait » -----	12
3.2 La liquidation et le mandatement -----	12
4 – La gestion des recettes -----	13
4.1 – La liquidation et le titre de recette -----	13
5 – Opérations spécifiques/Incidents -----	13
5.1 Rejet de mandat -----	13
5.2 Annulation de titres -----	14
5.3 Admission en non-valeur et créances éteintes -----	14
5.4 Ré-imputation des mandats et des titres -----	15

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

5.5 Remise gracieuse-----	15
6 – Les opérations de fin d’exercice-----	15
6.1 Les restes à réaliser-----	15
6.2 Les rattachements des charges et des produits à l’exercice -----	16
V – LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE-----	16
1 – Les AE/CP-----	17
2 – Les AP/CP-----	17
VI – LA GESTION DU PATRIMOINE -----	18
1- La comptabilité patrimoniale : principes-----	18
2 – La définition de la notion d’immobilisations-----	18
3 – Les obligations de l’ordonnateur et du comptable en matière de suivi -----	19
3.1 L’enregistrement des immobilisations : tenue de l’inventaire-----	19
3.2 La valorisation des immobilisations et leur amortissement-----	19

PREAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF), obligatoire en articulation avec la mise en œuvre de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général de la fonction publique (CGFP), du code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui s'appliquent aux établissements publics à caractère administratif.

Ce document précise notamment dans le respect des textes précités :

- Les principales règles budgétaires et financières
 - Les règles internes de gestion propres au centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard dans l'accomplissement des opérations budgétaires et comptables
- le rôle du conseil d'administration et de son président.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Ce document a vocation à évoluer et à être complété, sous le contrôle du conseil d'administration, en fonction des évolutions réglementaires et des nécessaires adaptations des règles de gestion budgétaire et comptable de l'établissement.

I – LE SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le cadre juridique d'intervention des centres de gestion est défini par le code général de la fonction publique ainsi que le décret du 26 juin 1985.

1 – Nature juridique des centres de gestion

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux, qui, sauf dispositions particulières sont créés dans chaque département.

2 – Le fonctionnement des centres de gestion

L'affiliation au centre de gestion est obligatoire pour les collectivités et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350 agents. Elle est volontaire pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux.

Les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination et définit les missions qui décident de gérer en commun.

3 – Les missions des centres de gestion

Certaines missions des centres de gestion sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titres facultatifs. Elles sont exercées, soit au profit des collectivités et établissements affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements affiliés ou non.

Les collectivités non affiliées peuvent demander à bénéficier des missions constituant l'appui indivisible à la gestion des ressources humaines dénommé « socle commun ».

4 – Les ressources des centres de gestion

Pour l'exercice des missions obligatoires, une cotisation obligatoire est versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse salariale, dont le taux est fixé par le conseil d'administration, dans la limite d'un maximum de 0,80 %.

Les missions supplémentaires à caractère facultatif donnent lieu, soit à une cotisation additionnelle, soit à un financement par convention.

Les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice des missions constituant le socle commun sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions. Le taux maximal de cette contribution est fixé à 0,20 %.

II – LE SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables définis par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Cette qualité induit que les comptes :

- Soient conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- Soient établis selon des méthodes permanentes, dans le but de permettre leur comparabilité entre exercices successifs ;
- Appréhendent l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- Garantissent la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- Soient exhaustifs et reposent sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte d'éléments d'actif et de passif, ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- S'appuient sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Cette qualité est en outre possible par le respect de principes au rang desquels peuvent être appelés :

➤ Principe de prudence : cela correspond à un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour estimer dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs et les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués.

➤ Principe de continuité d'existence : la comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'existence.

➤ Principe de comparabilité : l'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. Ce principe induit la permanence des méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation.

➤ Principe de spécialisation des exercices : les charges et produits doivent être rattachés aux exercices qui les concernent et à ceux-là seulement.

➤ Principe de non compensation : aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Le contrôle budgétaire des centres de gestion est assuré par le représentant de l'Etat dans le département.

III - LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1 – Présentation du budget du CDG 30

Pour chaque budget, les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est divisé en chapitres, regroupement d'articles qui correspondent à une déclinaison la plus fine par nature.

Dans la mesure du possible, la chronologie et le calendrier indicatifs annuels sont les suivants :

Calendrier	Actions
Octobre année N-1	Débat d'orientation budgétaire (DOB)
Dans les 2 mois suivant le DOB	Approbation du budget primitif (BP)
2 ^{ème} trimestre année N	Approbation du compte administratif année n-1 Approbation du budget supplémentaire
Ultérieurement	Décisions modificatives (DM) autant que de besoin

La reprise des résultats de l'année n-1 s'effectue lors de l'approbation du budget supplémentaire.

Le vote du budget est un acte annuel qui s'effectue en un vote unique par chapitre, en section

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

fonctionnement et en section investissement.

Ce vote constitue à la fois un acte prévisionnel d'évaluation des dépenses et recettes à réaliser sur l'exercice considéré (année civile) et un acte d'autorisation relatif à l'engagement des dépenses dans la limite des crédits ouverts, le mandatement des dépenses dans la limite des engagements et la mise en recouvrement des recettes dont le montant définitif est liquidé sur la base des droits du CDG30, l'autorisation de recettes ayant un caractère évaluatif.

Tout acte budgétaire est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département (uniquement, pour le budget primitif, à compter du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

2 – Rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Dans un délai de 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 à venir.

Le débat permet aux membres du conseil d'administration, à propos des conditions de fonctionnement et de réalisation des missions de l'établissement et de la présentation de choix budgétaires prioritaires par l'exécutif, d'exprimer leurs vues sur la politique opérationnelle et budgétaire d'ensemble

3 – Préparation et vote du budget primitif (BP)

Le Budget Primitif (BP) est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice qui sont réparties dans deux parties appelées « sections » :

Sections	Contenus
Section Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion courante du CDG30
Section Investissement	Opérations de dépenses et de recettes ayant pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine du CDG30

La préparation budgétaire suit le processus interne suivant :

1. Prise en compte des orientations stratégiques et opérationnelles définies par le conseil d'administration
2. Définition des besoins spécifiques par les pôles et services
3. Evaluation des recettes par les pôles et services
4. Evaluation des besoins généraux et spécifiques
5. Saisine des valeurs de recettes et de dépenses
6. Réunions de mise en cohérence sous couvert de la Direction Générale des Services
7. Examen du projet de budget primitif par le bureau et arbitrages sur les propositions
8. Présentation et vote en conseil d'administration

L'ensemble de ces opérations s'effectue en articulation avec les informations issues du débat d'orientation budgétaire et des cadrages portés par le président.

Le projet de budget primitif est communiqué au moins 5 jours calendaires francs aux membres du

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

conseil d'administration, sous format papier ou dématérialisé.

Dans le respect du principe d'équilibre budgétaire, le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal.

Tout document de nature budgétaire adopté par le conseil d'administration fait l'objet d'une transmission en préfecture au titre du contrôle de la légalité des actes, dans les formes et délais en vigueur, de manière à lui conférer un caractère exécutoire.

4 - Compte Administratif - Compte de Gestion et Compte Financier Unique

4.1 Le compte administratif (CA)

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire. Il s'agit d'un document de synthèse qui retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation. Ce document fait l'objet d'une présentation par l'ordonnateur (le Président du CDG) lors d'un conseil d'administration ; le compte administratif est adopté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

4.2 Le compte de gestion (CG)

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion qui est le reflet de la situation patrimoniale et financière du CDG30.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et les services du CDG30.

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 l'établissement qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante 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.

4.3 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

l'ordonnateur.

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.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

5 – Modification du budget

5.1 Décision modificative (DM)

Dans la mesure où le compte administratif de l'exercice n-1 est adopté postérieurement à l'adoption du budget primitif, une décision modificative est soumise au vote du conseil d'administration, au mois de juin de l'année n, pour :

- Reprendre les résultats de l'exercice précédent et l'affecter ;
- Prendre en compte les restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Par ailleurs, des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent contraindre le CDG30 à envisager le vote de dépenses nouvelles.

Des recettes nouvelles correspondantes doivent alors être dégagées soit par des ressources supplémentaires, soit par des suppressions de dépenses antérieurement votées.

Le vote correspondant intervient dans le cadre de décisions modificatives et permet d'ajuster les crédits nécessaires pour fonctionner jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

5.2 Virements, transferts et fongibilité des crédits

Les virements et transferts de crédits relèvent des compétences suivantes :

Nature du transfert	Compétence
Virement de crédit d'un chapitre à un autre	Conseil d'administration
Transfert de crédit de paiement d'un article vers un autre à l'intérieur d'un même chapitre	Président

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le principe de la fongibilité des crédits permet d'alimenter ou d'abonder des lignes budgétaires insuffisamment créditées et de permettre ainsi l'engagement et/ou le paiement de dépenses et/ou la perception de recettes. Ces mouvements de crédits sont strictement encadrés.

Le conseil d'administration doit autoriser le président, à l'occasion du vote du budget primitif, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, hors dépenses de personnel, dans les

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

limites qu'il fixe en respectant le seuil maximum de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces mouvements de crédits ne peuvent entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements font l'objet d'une décision expresse du président par arrêtés qui sont transmis au représentant de l'Etat, afin de revêtir le caractère exécutoire dans les conditions du droit commun, et notifiés au comptable public.

Le président informe le conseil d'administration des mouvements de crédits mis en œuvre par ses soins lors de sa plus proche séance.

6 – Modalités de fonctionnement

Toute décision ou approbation ayant trait à un document budgétaire est présentée par le Président dans un premier temps au bureau puis au conseil d'administration qui le vote.

La présentation de tout document budgétaire soumis au vote du conseil d'administration donne lieu à la production par le Président d'un rapport préalable circonstancié d'analyse des propositions ou des résultats.

Les documents budgétaires et les rapports sont transmis aux membres du conseil d'administration en amont de ses réunions dans le respect des délais qui président au fonctionnement de la dite assemblée.

IV – L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

L'exécution du budget est réalisée par l'émission de mandats et de titres de recettes comportant toujours la mention d'une imputation budgétaire.

1 – La gestion des tiers

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières du CDG30. Ils sont enregistrés sous un numéro unique attribué par le logiciel de gestion comptable.

Les tiers débiteurs sont redevables à l'égard du CDG30 : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement de montant dus ou la régularisation de montants dus déjà perçus.

Le CDG30 est en situation de débiteur vis-à-vis de ses tiers créanciers : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre à la Paierie Départementale de leur verser les montants dus.

Une base informatique de tiers est gérée par le service comptabilité qui crée ou modifie les tiers. À la

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

création d'un tiers sont renseignées entre autres, les rubriques suivantes :

- Famille de rattachement du tiers : donnée obligatoire de gestion PES
- Si personne physique : identité (civilité, nom, prénom),
- Si personne morale : raison sociale, numéro SIRET avec l'avis de situation au répertoire SIREN pour les personnes morales
- L'adresse : numéro et nom de voie, le code postal, la localité et le pays
- La domiciliation bancaire.

2 – La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement, en matière de dépense, est une obligation et permet un suivi de l'exécution du budget en identifiant en continu le niveau des crédits disponibles au regard des crédits votés. Elle s'applique à l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Elle permet de contrôler la disponibilité des crédits préalablement à la signature des actes engageant le CDG30 et de retracer l'ensemble des actes juridiques générateurs d'une dette ou d'un droit du CDG30 à l'égard d'un tiers.

Par la réalisation d'un engagement financier, le CDG30 acte sa décision d'effectuer une dépense et d'en réserver le montant sur le crédit budgétaire correspondant à sa nature comptable. Il crée ou constate ainsi son obligation de laquelle résulte une charge.

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- De réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- De connaître à tout moment les crédits disponibles, -
- De générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

2.1 – Engagements sur autorisation de programme

L'engagement d'AP traduit l'engagement juridique contracté par l'établissement vis-à-vis d'un tiers de lui verser des montants qui s'échelonnent sur plusieurs années. Il est en principe de nature juridique. Exemple : marchés de travaux, marchés à bon de commande, bon de commande simple.

Il convient d'engager le montant des crédits ouverts par la délibération d'ouverture de l'AP, complétée le cas échéant par celui des délibérations portant révision. Le montant des engagements contractés pourra ainsi être contrôlé par rapport au montant maximum de l'AP.

Le contrôle de la disponibilité de l'AP est opéré lors de l'engagement d'AP. Le contrôle de la disponibilité des crédits de paiement (CP) est opéré lors de la liquidation.

2.2 – Engagements sur autorisation d'engagement

L'autorisation d'engagement (AE) est relative aux seules dépenses de la section de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou d'autres décisions au titre desquelles le CDG30 s'engagerait, au-delà d'un exercice budgétaire, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les engagements sont de nature juridique (tiers connus).

3 – Le traitement comptable des factures

3.1 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. 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.

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.

Cela interdit tout paiement d'avance sauf exceptions prévues contractuellement en matière par exemple d'abonnements, d'assurances, de loyers, d'acomptes ou d'avances applicables en matière de marchés publics ou de conventions spécifiques.

Le contrôle du service fait relève de la responsabilité exclusive de l'ordonnateur.

3.2 La liquidation et le mandatement

La liquidation est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité de la dette et du montant exact dû, après constatation du « service fait ». Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable.

Le mandat est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dépense. Les mandats sont récapitulés sur un bordereau journal des mandatements.

La signature des bordereaux relève du président ou d'une personne dûment habilitée à cet effet.

La transmission des mandats, des bordereaux et des pièces justificatives réglementaires au comptable public marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

Le comptable public procède au contrôle des mandats et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge. Il procède ensuite au paiement.

4 – La gestion des recettes

4.1 – La liquidation et le titre de recette

La liquidation est la vérification de la réalité de la créance du CDG30 ainsi que du montant exact en application des cadres réglementaires, conventionnels ou résultant des décisions du conseil d'administration.

Le titre de recettes est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de mettre en recouvrement les recettes. Les titres sont récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes.

La signature des bordereaux relève du président ou d'une personne dûment habilitée à cet effet. Les pièces justificatives sont jointes par l'ordonnateur.

La transmission des titres, des bordereaux et des pièces justificatives réglementaires au comptable public marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

Le comptable public procède au contrôle des titres et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge. Les titres sont immédiatement exécutoires, permettant au Payeur Départemental de poursuivre les débiteurs en cas de non-paiement.

L'avis des sommes à payer, envoyé au débiteur par le Payeur Départemental, porte mention des délais et voies de recours, ainsi que du mode de règlement.

Les produits revenant au CDG30 sont recouverts directement par le comptable.

5 – Opérations spécifiques/Incidents

5.1 Rejet de mandat

Après avoir effectué les contrôles obligatoires, le comptable public peut refuser de prendre en charge le mandat en le rejetant, notamment pour les motifs suivants :

- Erreurs dans les données relatives au bénéficiaire ;
- Dette prescrite ;
- Absence de fonds disponibles ;
- Justification de la dépense insuffisante ;
- Erreur de calcul ;
- Imputation erronée ;
- Absence ou insuffisance de mention sur la qualité de l'ordonnateur ;
- Défaut de caractère libératoire du paiement ;

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

- Crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts.

Le rejet doit être motivé. Si l'anomalie peut être corrigée, le comptable pourra procéder à une simple suspension du paiement dans l'attente de la régularisation.

Le CDG30 peut en cas de rejet :

- Régulariser la transmission ;
- Retirer la dépense ;
- User de son droit de réquisition sauf dans les cas de rejet pour insuffisance de fonds disponibles, d'absence totale de service fait, de défaut de caractère libératoire du règlement, de crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts, d'absence de caractère exécutoire des actes, et notamment de l'acte de réquisition.

5.2 Annulation de titres

Les réductions (annulations partielles) ou annulations permettent de rectifier les titres de recettes émis à tort et déjà pris en charge par le comptable public. Les raisons peuvent notamment être : une erreur (par exemple de débiteur, d'imputation ou de montant), un double emploi, le décès du débiteur, la constatation de la décharge de l'obligation de payer. Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

Pour les titres relevant de la section Fonctionnement, la nature 673 comptabilise les titres annulés sur exercices antérieurs.

Pour les titres relevant de la section Investissement, les titres annulés sur exercices antérieurs sont comptabilisés sur la nature du titre imputé initialement.

L'annulation ou la réduction d'un titre ne fait l'objet d'un mandat que dans l'hypothèse où le titre relève d'un exercice clos.

5.3 Admission en non-valeur et créances éteintes

Les admissions en non-valeur résultent du caractère irrécouvrable des créances du CDG30 constaté par le comptable public, après qu'il ait mis en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le recouvrement des sommes à encaisser (relances ou mises en demeure, plans d'étalement de la dette, constats d'huissier, saisies sur comptes bancaires, sur biens ou auprès de tiers détenteurs). Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

Admissions en non-valeur

Les motifs les plus fréquents relèvent d'une insolvabilité du débiteur ou de sa disparition constatée à la suite d'un échec caractérisé dans les différentes recherches.

Elles sont proposées par le Payeur Départemental au CDG30. Après instruction, elles sont prononcées par vote du conseil d'administration. Les admissions en non-valeur n'éteignent pas la dette du

débiteur qui peut à nouveau être poursuivi en cas de retour à meilleure fortune.

Créances éteintes

Les motifs les plus fréquents relèvent d'une insolvabilité de mesures de rétablissement personnel ou de liquidation ou redressement judiciaire.

Elles résultent de jugements du Tribunal judiciaire ou de procédure de redressement ou de liquidation judiciaire d'entreprises.

Après instruction, elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante.

5.4 Ré-imputation des mandats et des titres

Depuis le passage au PES V2, les ré-imputations ne sont plus autorisées. Il est nécessaire d'annuler le mandat ou le titre et de le réémettre. Le mandat ou le titre réémis comporte le numéro du mandat d'annulation.

5.5 Remise gracieuse

La remise gracieuse est une décision du CDG30 de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité exceptionnelle relève de la compétence du conseil d'administration.

6 – Les opérations de fin d'exercice

6.1 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget de l'année n+1.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

6.2 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

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

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice permet ainsi de faire ressortir le résultat effectif de l'exercice, indépendamment des dates de réception ou d'émission des pièces justificatives ou de celle des mandatements ou des émissions de titres.

Le rattachement ne concerne toutefois que la section de Fonctionnement.

Cela se traduit potentiellement par les opérations suivantes :

- Rattacher les charges engagées ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année, concernant les consommations de l'exercice ou les réceptions de marchandises et pour lesquelles les factures n'ont pas été mandatées avant la clôture de l'exercice ;
- Rattacher les produits engagés dont les droits acquis ont été constatés avant le 31 décembre de l'année et qui n'ont pas fait l'objet d'un titre de recettes avant la clôture de l'exercice ;
- Soustraire les charges mandatées au cours de l'exercice mais qui correspondent à des achats de biens et services dont la fourniture ou la prestation doit intervenir sur l'année suivante ;
- Soustraire les produits constatés d'avance avant que les prestations et fournitures aient été effectuées ou fournies.

Le recensement des opérations nécessaires s'effectue en fin d'exercice et donne lieu à l'émission des mandats et titres nécessaires à la constatation budgétaire et comptable des charges et produits à rattacher.

V – LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 autorise le recours à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par le conseil d'administration les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

1 – Les AE/CP

La section de fonctionnement peut comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le CDG30 s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

2 – Les AP/CP

La section d'investissement peut comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au conseil d'administration.

Les crédits de paiement constituent 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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera soumise à l'approbation du conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP.

VI – LA GESTION DU PATRIMOINE

1- La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du Centre de Gestion figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale du Centre de Gestion.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le Centre de Gestion possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

2 – La définition de la notion d'immobilisations

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par le Centre de Gestion ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du Centre de Gestion.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20231026-DEL-2023-52-DE
Date de télétransmission : 02/11/2023
Date de réception préfecture : 02/11/2023

leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27)

3 – Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

3.1 L'enregistrement des immobilisations : tenue de l'inventaire

Le CDG30 dispose d'un patrimoine dédié à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions. Ce patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire constituant une image fidèle, complète et sincère. L'ordonnateur et le comptable public assument une responsabilité conjointe dans le suivi des immobilisations.

L'ordonnateur est en charge du recensement des biens et de leur identification : chaque immobilisation ou groupe d'immobilisation doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Le numéro d'inventaire permet le suivi des événements attachés à chaque élément (date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, amortissement et sortie du patrimoine). La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Le comptable public est en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi au bilan. Il tient l'état de l'actif et le fichier des immobilisations, documents comptables qui justifient les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état du bilan de l'actif doivent correspondre.

3.2 La valorisation des immobilisations et leur amortissement

Lors de leur entrée dans le patrimoine du Centre de Gestion, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du Centre de Gestion et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour le Centre de Gestion. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

Lors de leur entrée dans le patrimoine du Centre de Gestion, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition à partir des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion

3.3 Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

L'amortissement s'applique, avec la mise en place de la M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, à partir de la règle générale du prorata temporis. L'amortissement commence à la date de début de

consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée au Centre de Gestion pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 1600 € TTC et l'amortissement se fait en une seule annuité.

Le Conseil d'administration a fixé les durées d'amortissement suivantes :

➤ Immobilisations incorporelles	
▪ Logiciels	2 ans
➤ Immobilisations corporelles	
▪ Véhicules	5 ans
▪ Mobilier	10 ans
▪ Matériel de bureau électrique ou électronique	4 ans
▪ Matériel informatique	4 ans
▪ Autre matériel	5 ans
▪ Coffre-fort	30 ans
▪ Installations et appareils de chauffage	15 ans
▪ Appareils de levage – ascenseurs	20 ans
▪ Equipement des cuisines	10 ans
▪ Plantations	20 ans
▪ Autre agencement et aménagements de terrains	20 ans
▪ Bâtiments légers, abris	10 ans
▪ Constructions et bâtiments	25 ans
▪ Installations panneaux photovoltaïques	15 ans
▪ Agencements et aménagements de bâtiment, installations générales électriques et téléphoniques	15 ans

3.4 Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le Centre de Gestion assure un apurement comptable annuel.

3.5 L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par le Centre de Gestion vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

?