Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

Centre Communal d'Action Sociale
De la commune de SAINT-ANDRÉ-DES-EAUX

Règlement Budgétaire et Financier 2024

Adopté en Conseil d'Administration du CCAS du 29 janvier 2024

Préambule

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE SAINT-ANDRÉ-DES-EAUX

Préambule p.1

I/ LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

A/ La définition du budget p.3

B/ Les 5 grands principes p.3

C/ La présentation et le vote du budget p.4

1-Le rapport d'orientation budgétaire p.5

2-Le budget primitif p.5

3-Les modifications du budget p.5

D/ Le calendrier de préparation budgétaire p.6

II/ L'EXECUTION BUDGETAIRE

A/ L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget p.6

B/ Le circuit comptable des recettes et des dépenses p.6

1-L'engagement p.6

2-La liquidation p.7

3-Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes p.7

C/ Le délai de paiement p.7

D/ Les opérations de fin d'exercice p.8

E/ La clôture de l'exercice budgétaire p.8

III/ LES REGIES

A/ L'habilitation des régies p.9

B/ La création de régies p.9

C/ La régie d'avance p.9

D/ Les mandataires p.9

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

I/ LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

A/ La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration.

Le budget primitif est voté par le Conseil d'Administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été attribués ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions et l'engagement n'est pas obligatoire.

Le budget communal comporte deux sections : la section de **fonctionnement** et la section **d'investissement.** Pour le CCAS de Saint-André-des-Eaux, seule la section de fonctionnement est utilisée, le CCAS n'étant pas propriétaire d'aucun bien immobilier ou mobilier. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant sous la forme du budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM), et des virements de crédits.

Le budget doit respecter cinq grands principes.

B/ Les 5 grands principes

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 L2311-1 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 qui se justifient par le principe de continuité budgétaire :

- **la journée dite " complémentaire " :** cette période correspond à la journée comptable du 1er janvier au 31 janvier de N + 1 permettant de comptabiliser, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services faits pour la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date, et permettant également l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- **les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant afin de permettre le paiement des dépenses.

Le principe d'unité budgétaire : Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

Le principe d'universalité budgétaire : Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense et vice versa. 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.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou règlementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un « équipement ».
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.
- Certains dons, lorsque le donateur assortit son don de clauses particulières.

Le principe de spécialité budgétaire : Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou leur destination.

L'équilibre budgétaire : La règlementation comptable applicable aux collectivités proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel, notamment 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 le CCAS doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

C/ La présentation et le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire 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. Il fait l'objet d'une transmission au contrôle de légalité.

Le CCAS applique à ce jour la nomenclature comptable M57 depuis le 1er janvier 2024, qui comporte un double classement des crédits, par nature et par fonction. Le classement des crédits par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des crédits par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Ce dernier est obligatoire pour les collectivités et établissements publics de plus de 3500 habitants, ce qui est le cas du CCAS de Saint-André-des-Eaux.

A ce jour, le CCAS n'utilise pas le mécanisme budgétaire des autorisations d'engagement et des autorisations de programme. Le cas échéant, il conviendra de modifier le présent Règlement Budgétaire et Financier pour préciser leurs modalités de gestion.

La **section de fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante et les dépenses de personnel ; elle dispose de ressources composées des dons et d'une subvention d'équilibre de la ville.

Le CCAS a choisi de voter son budget primitif en N et intégrera les résultats N-1 par anticipation, sauf si le compte de gestion et le compte administratif sont produits, les résultats sont donc connus et repris classiquement au budget. Puis il vote son compte administratif N-1 au plus tard le 30 juin N.

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

1- Le rapport d'orientation budgétaire

Pour toutes les collectivités et établissements publics de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape obligatoire constituée par le rapport d'orientations budgétaires.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS de Saint-André-des-Eaux organise en Conseil d'Administration un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le CCAS structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique lorsqu'elle a une incidence directe) et d'une présentation de la situation spécifique du CCAS.

Ce débat de portée générale permet aux membres du Conseil d'Administration 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 qu'éventuellement les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu 10 semaines maximum avant le vote du budget primitif.

2- Le budget primitif

Le conseil d'administration du CCAS vote son budget primitif au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice.

Le conseil d'administration fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif comportent une annexe présentant le budget par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

3- Les modifications du budget

Elles peuvent prendre deux formes :

- **Par virement de crédits :** en dehors des cas où le Conseil d'Administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2313-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cependant cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel. Ces mouvements, lorsqu'ils sont autorisés, feront l'objet d'une information auprès du conseil d'administration lors de la plus proche séance. Les certificats administratifs transmis au comptable pour constater ces virements de crédits doivent être transmis pour contrôle de légalité, en préfecture.

- **Par décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612- 141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique et pour le chapitre du personnel. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil d'Administration qui modifie le budget initial afin d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

D/ Le calendrier de préparation budgétaire

Le cycle de préparation budgétaire se déroule, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

• Septembre à Novembre année N-1 : **préparation interne au service**
Prévisions de consommation des crédits année N-1
Evolution sur les 3 derniers exercices
Etat d'avancement des projets inscrits au ROB de l'année N-1
Mi-Novembre: proposition par le service, de crédits de fonctionnement à inscrire en N et arbitrage avec élus et direction générale des services de la ville.

• Décembre année N-1 à Janvier année N:
Bilan prévisionnel de l'exercice année N-1
Prévisionnel d'évolution des dépenses et recettes pour préparation du ROB année N et évaluation de la subvention d'équilibre à solliciter auprès de la ville, présentation du projet de budget aux élus et direction générale des services de la ville pour arbitrage sur subvention d'équilibre ville.
Présentation du ROB au conseil administration

• Jusqu'à mi-Avril
Vote du compte administratif année N-1
Vote du budget primitif année N.

II/ L'EXECUTION BUDGETAIRE

A/ L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1erjanvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget l'année précédente.

B/ Le circuit comptable des recettes et des dépenses

1- L'engagement

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un devis, d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président, ou son Vice-Président, ou le directeur de service par délégation.

2- La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette ou de la créance et à l'arrêt du montant de la dépense ou de la recette. Après réception de la facture, la certification du service fait est attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures ou biens commandées par le service gestionnaire de crédits. Le gestionnaire joint toutes les pièces utiles au paiement en sa possession.

3- Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, dans la limite des informations communiquées par les gestionnaires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est opéré par le comptable public rattaché à la direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur du CCAS, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

C/ Le délai de paiement

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

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Ce délai global peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CCAS n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

compter de la notification motivée par l'ordonnateur au fournisseu
reprend lorsque le CCAS reçoit la totalité des éléments manquants ou corrigés.

D/ Les opérations de fin d'exercice

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

Le rattachement vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

Le rattachement donne lieu à émission de mandat ou de titre de recette au titre de l'exercice N et contrepassation en année N+1 pour le même montant.

E/ La clôture de l'exercice budgétaire

Le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif : A l'issue de l'exercice comptable, celui-ci est établi par le CCAS afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission de mandats de dépenses et titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président au Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

Le compte de gestion : selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du CCAS) ainsi que le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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.

Dans un avenir proche, le compte administratif et le compte de gestion seront regroupés au sein du compte financier unique. Le CCAS adoptera le Compte Financier Unique (CFU) la même année que le budget principal de la commune.

Envoyé en préfecture le 07/02/2024
Reçu en préfecture le 07/02/2024
Publié le
ID : 044-264402405-20240129-2024_01_03-DE

III/ LES REGIES

A/ L'habilitation des régies

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du CCAS.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président ou Vice- Président par le conseil d'administration, la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'avis conforme du comptable public est requis. L'ordonnateur, tout comme le comptable public, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

La direction du CCAS assure la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies, de manière à ce que toutes les mentions obligatoires soient présentes. De même, elle veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient dûment produits et à jour.

B/ La création de régies

L'efficacité des régies doit être mise en relation avec les coûts et les difficultés engendrées par leur gestion. Aussi, avant toute décision de création d'une régie, convient-il de s'interroger sur l'opportunité et la nécessité d'une nouvelle régie ou de la modification d'une régie existante, ainsi que sur la pertinence des moyens de paiement. Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

C/ La régie d'avance et de recettes

Ce principe connait une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous 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 des dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

A ce jour, il n'existe qu'une régie d'avance « chèque de services » au CCAS de Saint-André-des-Eaux.

D/ Les régisseurs et mandataires

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur du CCAS auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.