

COMITE D'ADMINISTRATION

--oOo--

Séance du 30 novembre 2022

N° 2022-019

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Étaient présent(e)s :

- **Monsieur Dominique HEBERT** - Maire adjoint en charge de la coordination et de l'évaluation des politiques publiques, du PESL, de l'enfance, de l'éducation ; de la Réussite Educative et de la restauration scolaire, Président de la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin (AR_2021_CECC-01),
- **Madame Anne AMBROIS** - Maire Adjointe en charge de la jeunesse, des centres sociaux, du CLSPD, de la Politique de la Ville et de la parentalité,
- **Madame Lydie LE POITTEVIN** - Maire Adjointe en charge de la santé du handicap, de la lutte contre les discriminations et de l'égalité femmes/hommes,
- **Monsieur Rémi DUBREUCQ** - Représentant Monsieur Hubert COURTEILLE - Inspecteur de l'Education Nationale circonscription Cherbourg-ville,
- **Monsieur Nicolas RAFFAILLAC** - Représentant Monsieur Grégory MARCO - Inspecteur de l'Education Nationale circonscription Cherbourg-ouest,
- **Monsieur Didier PERRIER** - Conseiller Municipal, désignés par le Conseil Municipal,
- **Monsieur Daniel JOUANNE** - Sociétaire,
- **Madame Marie-Odile DUBOST** - Sociétaire,
- **Monsieur Patrick TESSON** - Sociétaire.

Étaient excus(é)es :

- **Monsieur Benoît ARRIVE** - Maire de Cherbourg-en-Cotentin,
- **Madame Valérie VARENNE** - Maire Adjointe en charge des Solidarités et du CCAS,
- **Madame Bernadette MILLE** - Personnalité qualifiée - désignée par Madame La Directrice Académique des Services de l'Education Nationale,
- **Madame Stéphanie COUPE** - Conseillère municipale, désignés par le Conseil Municipal,
- **Madame Maryline HAIRON** - Sociétaire,
- **Madame Sylvie SIMON** - Sociétaire.

I-EXPOSE

Le référentiel M57 adopté lors du Comité d'Administration de la Caisse des Ecoles du 5 octobre 2022 offre un cadre rénové en matière de gestion pluriannuelle. A cet égard, l'article L.5217-10-8 du CGCT pose l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

Le règlement budgétaire et financier doit, en principe, être adopté après le renouvellement du Comité d'Administration, mais pour les entités, comme la Caisse des Ecoles de Cherbourg-en-Cotentin adoptant le référentiel M57 en cours de mandat, le RBF peut être voté avant la 1ère délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

Le règlement budgétaire et financier est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programmes (AP), des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiements y afférents.
- les règles de caducité et d'annulation des AP et AE.
- les modalités d'information du Comité d'Administration sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De manière facultative, le règlement budgétaire et financier peut également prévoir les modalités de reports des crédits de paiements afférents à une autorisation de programme.

Le règlement qui vous est proposé contient en plus de ce qui est énuméré ci-dessus :

- une présentation du budget,
- le vote du budget,
- les modifications budgétaires,
- l'exécution budgétaire,
- la clôture de l'exercice.

II-DELIBERATION DU COMITE D'ADMINISTRATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5217-10-8,
Vu la délibération d'approbation du référentiel M57 au 1^{er} janvier 2023,

LE COMITE D'ADMINISTRATION DECIDE

- d'approuver le règlement budgétaire et financier
- d'autoriser Monsieur le Président à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Président de la Caisse des Ecoles de
Cherbourg-en-Cotentin

(N°AR 2021 CECC -01)

CHERBOURG-EN-COTENTIN
CAISSE DES ECOLES


Dominique HEBERT

GUIDE BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
I. PRESENTATION DU BUDGET.....	4
1. GENERALITES.....	4
2. DIVISION EN CHAPITRES ET ARTICLES.....	4
3. LE RECOURS A LA PLURIANNUALITE.....	5
II. VOTE DU BUDGET.....	5
1. LA PREPARATION BUDGETAIRE.....	5
2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB).....	6
III. LES MODIFICATIONS BUDGETAIRES.....	6
1. LES VIREMENTS.....	6
2. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE.....	7
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES.....	7
IV. LA GESTION PLURIANNUELLE.....	8
1. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/ AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS/ CREDITS DE PAIEMENTS (AP/AE/CP).....	8
2. L'INFORMATION DES ELUS.....	11
V. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	13
1. LES GRANDES CLASSES DE DEPENSES ET DE RECETTES.....	13
2. LA DEFINITION DE L'ENGAGEMENT.....	13
3. LA GESTION DES TIERS.....	14
4. L'EXECUTION DES RECETTES.....	15
5. L'EXECUTION DES DEPENSES.....	15
6. LES REGIES.....	17
7. LA TENUE DE L'INVENTAIRE COMPTABLE.....	18
VI. LA CLOTURE DE L'EXERCICE.....	18
1. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	18
2. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION.....	19
3. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU).....	20

PRÉAMBULE

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités et leurs établissements publics communaux dont fait partie la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin dans le cadre de la mise en place de la nomenclature comptable M57 :

Il permet à la caisse des écoles :

- De décrire ses procédures, de les faire connaître et de les suivre le plus précisément possible.
- De créer un référentiel commun pour ses pôles et directions.
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.
- D'encadrer l'utilisation de certains mécanismes financiers, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Ce règlement est adopté à chaque renouvellement de mandat.

Sa forme est libre mais il doit prévoir obligatoirement :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement y afférents.
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE.

I. PRESENTATION DU BUDGET

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

Le **BUDGET** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **BUDGET PRIMITIF** prévoit les recettes et dépenses de la caisse des écoles au titre de l'année. Il prévoit notamment l'ouverture des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Les **DECISIONS MODIFICATIVES** autorisent les dépenses et les recettes non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Le **BUDGET SUPPLEMENTAIRE, décision modificative particulière**, reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Le **COMPTE ADMINISTRATIF** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il contient en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

1. GENERALITES

Le budget de la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin est voté par nature et au chapitre. La présentation par fonction n'est pas obligatoire puisqu'il s'agit d'une fonction unique.

2. DIVISION EN CHAPITRES ET ARTICLES

Le budget est divisé en chapitres et articles.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Il existe également des chapitres « opération », des chapitres « globalisés » et des chapitres « sans exécution ».

3. LE RECOURS A LA PLURIANNUALITE

La caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin se laisse la possibilité d'avoir recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal. Le budget pourra être présenté sous la forme d'autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP) pour partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagements (AE) et crédits de paiements (CP) pour partie de la section de fonctionnement, dans les limites légales.

II. VOTE DU BUDGET

Le vote du budget intervient au plus tard le 15 avril de l'année, le 30 avril en cas de renouvellement des assemblées, ou dans les 15 jours suivant l'envoi des informations indispensables à l'établissement du budget par le préfet, lorsqu'elles n'ont pas été transmises avant le 30 mars.

Le budget général de la caisse des écoles est composé d'un budget principal et d'autant de budgets annexes que nécessaire.

Le budget est présenté par nature et voté par chapitre et opération d'équipement en investissement, le cas échéant.

Le vote du budget doit faire l'objet d'une séance distincte du débat d'orientation budgétaire.

Les documents budgétaires font l'objet d'une dématérialisation lors de l'envoi au contrôle de légalité ainsi qu'à la trésorerie municipale.

1. LA PREPARATION BUDGETAIRE

La préparation budgétaire se déroule en plusieurs phases, dont la temporalité est laissée à l'appréciation de l'exécutif. Le calendrier peut être modifié, selon les années, en fonction de la date de vote du budget.

a) La lettre de cadrage

Une lettre de cadrage qui présente le contexte de la mise en œuvre budgétaire et certaines orientations est adressée aux Maires-Adjoints et à l'encadrement.

Cette lettre de cadrage est signée par le Maire-Adjoint aux Finances. Elle est présentée au collectif de direction lors de la réunion d'information budgétaire.

b) Les documents de préparation budgétaire

Les documents de préparation budgétaire sont mis à disposition des pôles et directions par la direction du budget. Les directions doivent les compléter (section d'investissement) ou saisir sur le logiciel comptable les propositions budgétaires de fonctionnement.

c) Les conférences budgétaires

Les conférences budgétaires se déroulent en présence de chaque Maire-Adjoint, assisté des directeurs concernés par leur délégation, de l'élu en charge des finances, du Directeur Général des Services (selon ses disponibilités), du directeur du pôle finances et administration, de la directrice du budget accompagnée d'un ou plusieurs collaborateurs.

Ces conférences budgétaires permettent de présenter les propositions faites par les directions après analyse de ces dernières par la direction du budget. Le Maire-Adjoint aux finances peut procéder à des arbitrages, si les propositions des directions ne sont pas conformes à la lettre de cadrage. Les arbitrages définitifs sont à la charge du Maire.

2. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire doit être présenté au Comité d'Administration dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget.

Il doit faire l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB), présenté par le Président au Comité d'Administration, sur :

- Les orientations budgétaires dont les hypothèses de prévisions sont étayées en matière fiscale, de tarification, de subventions et sur les dotations de l'Etat en lien avec le projet de loi de finances.
- Les engagements pluriannuels envisagés, basés sur les prévisions de dépenses et de recettes et les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Les informations sur la structure et la gestion de l'encours de dette et le profil visé de l'encours pour la fin de l'exercice.

Ces orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

Il est pris acte du rapport d'orientation budgétaire par une délibération spécifique du Comité d'Administration, comme en dispose le CGCT.

III. LES MODIFICATIONS BUDGETAIRES

1. LES VIREMENTS

Des virements de crédits sont possibles en cours d'année en dehors des étapes budgétaires lorsqu'ils concernent un même chapitre.

L'exécutif peut procéder, si le Comité d'administration l'a autorisé à l'occasion du vote du budget dans les limites qu'elle fixe, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections.

2. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative particulière. Il permet de reprendre et d'affecter les résultats de l'exercice précédent, tels que constatés au compte administratif de l'exercice précédent ainsi que les restes à réaliser en investissement (cf VI.1). Le budget supplémentaire suit donc le vote du Compte Administratif.

Il est généralement voté courant juin et au plus tard le 30 juin.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Les décisions modificatives permettent de transférer des crédits d'un chapitre à un autre en cours d'année. Elles permettent également un réajustement des crédits à la hausse ou à la baisse en cours d'année, notamment afin d'effectuer les écritures de fin d'année. Les décisions modificatives nécessitent d'être votées en Comité d'Administration car elles modifient le vote initial au chapitre.

Lors d'un vote du budget en mars ou avril, les décisions modificatives sont généralement au nombre de 2 dans l'année, entre septembre et décembre.

Les modifications, permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement, peuvent être apportées au budget par le Comité d'Administration :

- Pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre.
- Pour inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat avant le 26 janvier de l'exercice N+1.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

1. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/ AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS / CREDITS DE PAIEMENTS (AP/AE/CP)

La caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin se donne l'opportunité de mettre en place une politique de gestion pluriannuelle en autorisant les autorisations de programme / autorisations d'engagements / crédits de paiements.

La procédure d'AP permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements. Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- Faciliter l'arbitrage en éclairant les élus et les services sur la faisabilité des projets.
- Accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération.
- Limiter la mobilisation prématurée des crédits.
- Augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.

a) Les autorisations de programme – en investissement (AP)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Une délibération est nécessaire, afin de les mettre en œuvre. Elle précise l'objet de l'AP, sa durée, le montant par chapitre, la répartition pluriannuelle des crédits de paiements.

b) Les autorisations d'engagement – en fonctionnement (AE)

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE concernent les dépenses de fonctionnement à l'exception des dépenses de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

c) Les typologies d'AP

Il existe trois types d'AP pouvant être mises en œuvre :

- Les AP de projets : Elles sont constituées d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (construction d'un équipement). Les AP peuvent être mises en place dès lors que l'opération est supérieure à 2 M€ et que sa durée est au minimum de 2 ans. Si la durée n'est que de deux ans, il faut que les crédits de paiement de l'année N+1 soient supérieurs à 50% du montant de l'opération.

Elles peuvent occasionnellement ne faire l'objet que de la partie travaux et acquisitions. Le projet est composé généralement d'une seule opération décomposée en deux opérations-nature : une opération nature de dépenses (en AP) et une opération nature de recettes (hors AP). L'opération nature de dépenses peut être rattachée à une opération d'équipement, afin de permettre une fongibilité des crédits au sein de l'opération nature. Celle-ci étant alors un chapitre budgétaire.

- Les AP de programme : Elles financent un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations de maîtrise d'ouvrage dans un domaine d'intervention commun. Cette méthode n'est actuellement pas utilisée dans la collectivité et ses établissements publics communaux.
- Les AP d'intervention : Elles concernent plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

Les AP sont millésimées. Elles portent le numéro de l'exercice durant lequel elles sont créées.

La constitution d'une AP reste facultative.

d) AP/AE « dépenses imprévues »

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le comité d'administration de voter des autorisations de programmes ou d'engagements sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues au CGCT.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de fonctionnement. Ils ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donne pas lieu à exécution. Par conséquent, les chapitres 020 et 022 pour les budgets votés par nature ne peuvent être dotés de crédits de paiement et correspondent uniquement à une AP et une AE.

En cas d'évènement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet évènement, ou ces AE à des dépenses de fonctionnement sur l'article s'y rapportant.

En l'absence d'engagement à la fin de l'exercice, la part de l'AP ou AE non affectée est obligatoirement annulée.

e) Les révisions des autorisations de programmes/autorisation d'engagement

Les autorisations de programme / autorisations d'engagement nécessitant une modification de leur montant à la hausse ou à la baisse font l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

La modification du montant de l'autorisation de programme/autorisation d'engagement entraîne la modification de l'échéancier des crédits de paiements et éventuellement la durée de l'autorisation de programme/autorisation d'engagement.

f) Règle de virements au sein des autorisations de programme/autorisation d'engagement

Il s'agit d'encadrer les virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre. Les virements entre chapitre étant du ressort de l'assemblée délibérante.

- ***La fongibilité des opérations au sein d'une autorisation de programme/autorisation d'engagement***

Une autorisation de programme/autorisation d'engagement peut comprendre plusieurs opérations (ex en AP : un programme voirie réparti en secteurs). Les virements de crédits entre opérations d'un même chapitre et d'un même programme sont autorisés. L'assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits lors de l'adoption de la délibération d'AP/AE/CP suivante.

- ***La fongibilité des crédits entre deux AP/AE***

Le virement de crédits entre deux AP/AE à l'intérieur d'un même chapitre est autorisé. Les montants de deux AP/AE ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiements est actualisée mais la répartition des crédits budgétaires entre chapitres et le montant des crédits annuels n'est pas affecté : aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée délibérante est informée de la modification de la ventilation des crédits lors de l'adoption de la délibération d'AP/AE/CP suivante.

g) Les engagements d'AP/AE

Les engagements de crédits se font par les services opérationnels au niveau de l'AP que ce soit pour les engagements de marchés ou les engagements sur bons de commande.

L'engagement intervient lors de la création d'une obligation juridique vis-à-vis d'un tiers (signature d'une convention, marché, bon de commande ou autre). En parallèle de cet engagement juridique, il y a lieu d'effectuer un engagement comptable.

L'engagement comptable est pluriannuel, c'est l'AP/AE qui est engagée comptablement et juridiquement.

Les crédits de paiements (annuels) n'ont pas besoin d'être engagés. Ils font l'objet d'un mandatement.

h) La clôture des autorisations de programme / autorisations d'engagements

La clôture des autorisations de programme/autorisation d'engagements peut intervenir à toute étape budgétaire.

La clôture intervient :

- Lorsque l'opération, objet de l'AP/AE est financièrement soldée.
- Lorsque tous les reliquats de crédits ont été supprimés en étape budgétaire.
- Lorsque l'opération, objet de l'AP/AE, est supprimée.

La clôture fait l'objet d'une délibération de l'organe délibérant. Plus aucun mouvement comptable ne peut intervenir après la clôture.

i) La caducité des autorisations de programme/autorisations d'engagements

La caducité des autorisations de programme/autorisations d'engagements permet de contrôler le nombre d'AP/AE ouvertes et garantit la cohérence entre les financements et les projets mis en œuvre.

Ainsi, la durée de vie des autorisations de programme est définie et porte sur l'engagement d'AP/AE.

- L'AP/AE doit donner lieu à ses premiers engagements avant le 31 décembre de l'année suivant sa création.
- L'AP/AE doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre de l'année de son échéance.

La part d'AP/AE qui n'a pas été engagée est automatiquement annulée.

Le Comité d'Administration peut, par délibération, prolonger l'ouverture de l'AP/AE en repoussant son terme.

j) Les crédits de paiements (CP)

Chaque AP/AE se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP ou Crédits de Paiement.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP/AE.

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement mandatés en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report. Ils seront réinscrits lors de l'actualisation annuelle des CP et prévus par un nouveau vote au BP. Une délibération d'actualisation est à prévoir chaque année en fonction des CP mandatés. Si le montant de l'AP doit être modifié, en diminution ou en augmentation, sur justificatif, une délibération de révision est obligatoire.

2. L'INFORMATION DES ELUS

Lors de la présentation du DOB une information sur la gestion pluriannuelle est effectuée.

Ensuite, le BP (et éventuellement le BS et les DM lorsque les AP sont modifiées) et le CA sont accompagnés d'une annexe budgétaire retraçant le suivi des AP et AE/CP.

Lors du vote du compte administratif, l'ordonnateur doit présenter un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan s'appuie sur une présentation des annexes « situation des autorisations

de programmes et crédits de paiement » et « situation des autorisations d'engagements et crédits de paiement ».

Il indique :

- Le numéro de l'autorisation de programme / d'engagement.
- Le libellé.
- Le chapitre.
- Le stock d'AP/AE votées disponibles à l'affectation (exercices antérieurs).
- Les AP/AE votées dans l'année.
- Les AP/AE affectées non couvertes par des CP réalisés au 01/01/N : Il s'agit des AP/AE affectées antérieurement à l'exercice N et non encore entièrement couvertes par les CP des années antérieures.
- Le flux d'AP/AE affectées dans l'année : Il s'agit des AP/AE votées avant ou pendant l'exercice N et affectées pendant celui-ci.
- Le flux d'AP/AE affectées annulées.
- Le stock d'AP/AE affectées restant à financer.
- Les CP mandatés au budget de l'année N.
- Les AP/AE affectées non couvertes par des CP mandatés au 31/12/N : Il s'agit des AP/AE non encore intégralement couvertes à la fin de l'exercice N.
- Le ratio de couverture des AP/AE affectées : Ce ratio permet de suivre l'évolution des AP/AE affectées par rapport aux CP mandatés. Il exprime le nombre d'années nécessaires à la consommation totale, au rythme d'exécution constant du stock d'AP/AE affecté.

V. L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. LES GRANDES CLASSES DE DEPENSES ET DE RECETTES

Le budget est divisé en deux sections (fonctionnement et investissement), puis en chapitres, eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature.

Les dépenses de fonctionnement regroupent toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services. Il s'agit principalement des postes suivants :

- charges de personnel,
- achats de fournitures : papeterie, petit équipement...,
- autres charges de gestion courante : électricité, téléphone, indemnités aux élus...,
- prestations de services : charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes, entretien des bâtiments...,
- subventions aux associations,
- participations aux charges d'organismes extérieurs,
- les atténuations de produits : attributions de compensation, DSC
- charges financières : intérêts des emprunts, frais financiers,
- dotations aux amortissements et aux provisions...

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment :

- les dotations de l'état,
- les impôts et taxes,
- les prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération,
- les subventions perçues ...

Les dépenses d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la caisse des écoles, achats de matériels durables, travaux d'infrastructures....

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local pour les biens meubles telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Elle précise notamment le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement

Les recettes d'investissement sont notamment constituées des subventions d'investissements, des emprunts, du FCTVA...

2. LA DEFINITION DE L'ENGAGEMENT

a) L'engagement de dépenses

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération... Il constate l'obligation de payer.

L'engagement comptable :

- représente la réservation des crédits de dépense,
- précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par l'assemblée (budget, autorisations de programme, autorisations d'engagement) et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par la caisse des écoles.

L'engagement permet de répondre aux objectifs suivants :

- vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution budgétaire,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser).

b) L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par la caisse des écoles à l'égard d'un tiers (ex. : contrat de prêt, notification de subvention).

3. LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la caisse des écoles. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Toute création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale fourni par la banque,
- pour une société : son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers validés sur le logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

4. L'EXECUTION DES RECETTES

a) Les titres de recettes exécutoires

Pour percevoir leurs recettes, les ordonnateurs émettent des titres de recettes. Il s'agit d'actes émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique :

- ✓ une décision,
- ✓ une délibération
- ✓ un arrêté
- ✓ une convention

La liquidation permet de vérifier la recette de la caisse des écoles et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Ces opérations permettent de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues.

b) Les recettes perçues sans titre préalablement émis

Au fur et à mesure des encaissements, avant émission des titres de recettes, le comptable public enregistre les recettes perçues sur un état P503, transmis mensuellement à l'ordonnateur. Chaque recette est affectée d'un numéro d'ordre et doit faire l'objet d'une écriture comptable.

c) Les admissions en non valeurs

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est déclarée irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante ne fait pas obstacle au recouvrement ultérieur des montants dus ; la décision n'éteint pas la dette du redevable.

5. L'EXECUTION DES DEPENSES

a) La réception des factures

Toutes les factures doivent être déposées par les fournisseurs sur le portail Chorus-Pro du ministère des finances : <http://chorus-pro.gouv.fr/>

Sur ce portail, le fournisseur s'identifie avec son numéro de SIRET et dépose sa facture sur le numéro de SIRET du budget concerné.

Sous peine de rejet de la facture, le numéro d'engagement ou de bon de commande, préalablement transmis par les services de la caisse des écoles, doit être renseigné.

Les factures de travaux faisant l'objet d'une validation par le Maître d'œuvre et le Maître d'Ouvrage sont consultées et traitées sur le portail Chorus par les services en charge de ces missions.

Après validations et traitements, ces factures sont intégrées depuis le portail Chorus vers le logiciel de gestion financière.

b) Liquidation et mandatement des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation comporte deux opérations :

- La certification du service fait, qui est effectuée sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits, destinataire de la facture. Elle 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 du service fait consiste généralement 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 comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

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

Toute facture qui ne peut pas être payée, notamment pour des motifs listés ci-dessous, est rejetée.

Exemple de motifs de rejet de factures :

- non-exécution,
- montants erronés,
- différence entre le devis et les prestations facturées....

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées, ni mandatées.

- La liquidation, proprement dite, a pour objet de constater la réalité de la dette envers le créancier et d'arrêter le montant de la dépense.

L'ajout des pièces justificatives est nécessaire à l'établissement du mandat.

Le décret des pièces justificatives doit être respecté par l'ordonnateur et par le comptable.

Le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette auprès du comptable public.

c) Le délai global de paiement

Le délai de paiement :

La date de réception de la facture du fournisseur fait courir le délai maximal de paiement de 30 jours (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable).

En cas de validation par un maître d'œuvre, c'est la date d'arrivée chez ce dernier qui fait courir le délai.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur selon le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, auquel s'ajoute une indemnité pour frais de recouvrement.

La suspension du délai de paiement

Si l'ordonnateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, il peut suspendre le délai de paiement, dans la limite d'une fois.

L'ordonnateur doit préciser au créancier, à l'occasion de cette suspension unique, toutes les raisons qui s'opposent au paiement. A compter de la réception de la totalité des éléments demandés, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension.

d) Les dépenses à régulariser

Les dépenses à régulariser constituent les sommes, enregistrées par le comptable public, de dépenses réglées sans mandatement préalable (frais de cartes bancaires, échéances d'emprunts...). Ces dépenses doivent être régularisées par des écritures comptables.

6. LES REGIES

a) La constitution d'une régie

Seul le comptable public est habilité à manier les deniers publics.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents et/ou des personnes, placées sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations en proximité.

Cette procédure permet l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses autorisés par les actes constitutifs (décision), avec avis conforme du comptable public.

Les régisseurs, les sous régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable public et sous la responsabilité fonctionnelle de leur direction.

b) Le rôle du régisseur

Le régisseur, chargé d'opérations d'encaissement et de paiement, est personnellement et pécuniairement responsable :

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés par le comptable public,
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités,
- de la conservation de pièces justificatives,
- de la tenue de la comptabilité des opérations.

Les copies des pièces justificatives établies à l'appui du dépôt de la régie et des demandes de reconstitution d'avances doivent être transmises à l'agent comptable du service gestionnaire, pour saisie des écritures comptables de régularisation.

c) Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Au sein de la direction de la comptabilité de la ville de Cherbourg-en-Cotentin, une conseillère technique « régies » centralise et élabore les actes constitutifs et modificatifs concernant la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin. Elle est la première interlocutrice des services de la trésorerie et des régisseurs, qu'elle accompagne dans le suivi, lors des contrôles ou pour toute nouvelle procédure.

7. LA TENUE DE L'INVENTAIRE COMPTABLE

a) L'inventaire comptable

La caisse des écoles doit tenir un inventaire comptable permettant de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Cet inventaire doit être concordant avec l'état de l'actif du comptable public.

La direction de la comptabilité de la collectivité est chargée du suivi et de la mise à jour de l'inventaire comptable.

Chaque entrée d'immobilisation doit être référencée par un numéro d'inventaire selon les procédures établies par la direction de la comptabilité pour la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin.

Les éléments liés aux sorties d'immobilisation (cession, mise à la réforme...) doivent être transmis à la direction de la comptabilité.

b) L'amortissement

L'amortissement est défini comme la technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement.

Le Comité d'Administration fixe, en application des préconisations réglementaires, les durées d'amortissement. Les subventions d'équipement sont amorties sur la même durée que le bien qu'elles financent.

La direction de la comptabilité de la ville de Cherbourg-en-Cotentin élabore annuellement les écritures d'amortissement de biens et des reprises de subventions pour la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin.

VI. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

1. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

a) La note de clôture

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

Les opérations de clôture sont gérées par le pôle finances et administration de la collectivité pour la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin.

En fin d'année, une note relative aux opérations de clôture de l'exercice comptable est adressée aux directeurs généraux adjoints, aux directeurs, aux chefs de services et aux référents comptables des directions avec les informations liées au calendrier des opérations de fin d'exercice :

- date des derniers mandats de dépenses et titres de perception,
- date de traitement des rattachements et des restes à réaliser,
- date prévisible de reprise des écritures sur N+1.

b) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines engagées mais n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique, au BP ou au BS. Les restes à réaliser doivent être établis de manière sincère (engagement comptable s'appuyant sur un engagement juridique).

c) Les rattachements de charges et de produits

Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'année N sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

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

2. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Comité d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le rapport de présentation du compte administratif contient des éléments rétrospectifs qui permettent de comparer et d'expliquer les éventuelles variations entre deux exercices. Le Président doit quitter la salle au moment du vote.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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 de la ville pour le compte de la caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la caisse des écoles).
- Le bilan comptable de la caisse des écoles qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du comité d'administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

3. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

A compter du 1^{er} janvier 2024, si le législateur en décide ainsi, le compte financier unique deviendra la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, à améliorer la qualité des comptes, à simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause les prérogatives de chacun.

Il s'agit de fusionner le compte administratif et le compte de gestion en supprimant les doublons et en rationalisant l'information financière.

Les documents relatifs à la clôture des comptes prennent une forme nouvelle. Les maquettes CFU sont définies par arrêté.

La caisse des écoles de Cherbourg-en-Cotentin convergera vers cette nouvelle présentation dès que celle-ci sera décidée.