



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

ADMINISTRATION
GENERALE-FINANCES

AG - N° 2024 - 05

Nombre de membres :	12
Présents :	8
Procurations	3
Absents :	4
Suffrages exprimés	11

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de ST-GALMIER s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances à la Mairie, le Mardi 09 AVRIL 2024
Sous la Présidence de M. Philippe DENIS président du CCAS, et après convocations régulièrement faites par courriel, le 27 mars 2024

ETAIENT PRESENTS : Monsieur le Président Philippe DENIS, Mme la Vice-présidente Christine PALLEY, et Mme la Vice-présidente déléguée Edith CONSIGNY, M. Michel FRANCHINI
Mesdames Janine RIVOIRE, Jeanine ENSARGUET, et M. Georges CHAPET, M. Patrick MIRABEL membres nommés et représentant la société civile.

ABSENTS AVEC EXCUSES : Marie-Claire MOUCHEL, a donné son pouvoir à Mme Janine RIVOIRE
Mme Aurélie DESBREE a donné son pouvoir à MME la Vice Président Christine PALLEY, Arlette CHABANNE a donné son pouvoir à Mme CONSIGNY, Mme Céline BENNICI.

24 AVR. 2024

OBJET DE LA DELIBERATION

Approbation du Règlement Budgétaire et Financier

Monsieur le Président explique aux membres du CCAS que cette délibération découle de la précédente décision d'adoption de la nomenclature M57.
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER de la Ville de St-Galmier
- AUTORISE M. LE PRESIDENT DU CCAS à signer tous les documents permettant l'application de la présente délibération.

Ont signé au registre les membres présents.
A ST-GALMIER, le 12 avril 2024
Le Président,
Philippe DENIS
Secrétaire de Séance
Christine PALLEY
Cachet SP du
Le
Transmis à la SP de Mombriison



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS

En adoptant le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024, le CCAS de Saint-Galmier s'est engagé à se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57. Il doit en principe être adopté après le renouvellement de l'assemblée délibérante pour la durée de la mandature.

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. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'approbation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier s'applique au budget général du CCAS de Saint-Galmier selon les instructions comptables en vigueur.

Ce document permet :

- De décrire les procédures du CCAS, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- De combler d'éventuels « vides juridiques » en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP)

I. PRINCIPES BUDGETAIRES

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 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 les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

1. Cadre réglementaire

La comptabilité communale est régie par les règles définies dans le cadre du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Les principales règles mises en œuvre sont les suivantes :

- ✓ Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le trésorier payeur) ; seul celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics et il est responsable sur ces propres deniers ;
- ✓ Le budget est un acte de prévision et d'autorisation ; il est voté pour un exercice (année civile) ; il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- ✓ La comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément aux nomenclatures en vigueur.

2. Les grands principes budgétaires

2.1. Le principe de l'annualité

Le budget est voté chaque année pour une année civile (un exercice).
Cela implique en section de fonctionnement que les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle ; un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule ; les dépenses engagées correspondent à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non recouvrés font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Concernant la section d'investissement, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre doivent faire l'objet de reports de crédits.
Par exception au principe d'annualité, la journée comptable du 31 décembre est prolongée pendant environ 20 jours à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante pour les opérations de fonctionnement et d'ordre. Cette période appelée journée complémentaire permet d'effectuer l'émission de mandats et de titres correspondant à des services faits et à des droits acquis jusqu'au 31 décembre de l'exercice considéré.

2.2. Le principe de l'antériorité

Le budget du CCAS est en principe voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Cependant, afin de permettre aux collectivités d'intégrer les informations communiquées après le 1^{er} janvier par les services de l'Etat, la date limite a été fixée au 15 avril (ou au 30 avril quand il y a renouvellement de l'assemblée délibérante).

Au-delà de ces limites, si le budget n'est pas voté, le représentant de l'Etat saisit la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif du CCAS peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente.

De même, sur délibération, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

2.3. Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et dépenses.

De plus la loi fixe un certain nombre de dépenses obligatoires (article L 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales), comme par exemple l'entretien des bâtiments administratifs, les indemnités de fonction, la rémunération des agents communaux, le remboursement de la dette...

2.4. Le principe de la non-affectation des recettes

L'ensemble des recettes finance l'ensemble des dépenses. Néanmoins certaines ressources peuvent être affectées à une dépense particulière, comme les subventions attribuées pour une réalisation particulière.

2.5. Le principe de la spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature et leur montant est limitativement énoncé.

La comptabilité générale est tenue par nature (mais possibilité de vote par fonction pour les collectivités supérieures à 10 000 habitants), conformément aux nomenclatures en vigueur au moment du vote. Les documents budgétaires retracent donc toujours les opérations prévues et réalisées, par référence à la nomenclature, par nature.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, la présentation par nature peut être complétée par une présentation fonctionnelle afin de mieux rendre compte de l'orientation de la politique communale et de son exécution.

La nomenclature fonctionnelle répartit en dix secteurs d'activités les diverses compétences exercées par la collectivité, et elle est identique pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

2.6. Le principe de l'unité du budget

Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la commune. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année. Par exception, ce document unique se décompose en un budget primitif suivi de décisions modificatives.

2.7. La règle d'équilibre du budget

Cette règle spécifique au secteur public territorial s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chaque des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement minimum (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) ;
- Cet autofinancement doit couvrir au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

Un budget dont la section de fonctionnement comprend un excédent reporté par décision de l'assemblée délibérante ou dont la section d'investissement comporte un excédent notamment après inscription obligatoire des dotations aux amortissements et aux provisions n'est pas considéré comme étant en déséquilibre.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à :
- 5 % de la section de fonctionnement pour les collectivités de plus de 10 000 habitants ;
- 10 % pour les autres.

Le déficit s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, éventuellement majorée du déficit global du ou des comptes administratifs annexes.

II. MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET D'ADOPTION DU BUDGET DU CCAS

1. Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes du CCAS.

En application de l'article L 2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget du CCAS comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses.

La section de fonctionnement retracer toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante.

La section d'investissement retracer les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine du CCAS.

Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées en chapitres et articles.

Dans la section d'investissement, les dépenses peuvent être classées en chapitre opération. Dans ce cas, le chapitre opération prime sur le chapitre comptable. Le vote du budget est présenté par nature avec une présentation croisée par fonction.

2. Préparation du budget

Les éléments ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du budget primitif d'une année N. A noter que les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif municipal. Habituellement, le budget du CCAS est voté entre fin mars et début avril de l'année.

2.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Le débat doit intervenir dans un délai de dix semaines avant le vote du budget primitif (article L 5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

A la suite des décisions budgétaires, un rapport d'orientation budgétaire est réalisé, précisant la politique générale du CCAS pour l'exercice à venir, reprenant les éléments d'arbitrages, afin d'éclairer le plus précisément possible le Conseil d'Administration sur le Budget Primitif envisagé. Il doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires.

2.2. Le vote du budget primitif

Le projet de Budget Primitif est soumis au Conseil d'Administration qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote. Le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal dans chacune des sections de fonctionnement et d'investissement (principe d'équilibre budgétaire).

Au plus tard, le Budget Primitif doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales), sauf année électorale où le délai est repoussé au 30 avril.

Le Budget Primitif et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public en mairie, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (article L 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à tout personne sur demande.

3. Vote du budget par nature

En application de l'article L 2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle.

Le vote est effectué au chapitre comptable ou chapitre opération pour la section d'investissement. La répartition par article est faite à titre indicatif et sa modification ne fait pas l'objet d'une notification spéciale au comptable. Cette répartition est retracée dans le compte administratif.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la Sous-Préfecture.

4. Vote par autorisations de programme et crédits de paiement

En application de l'article L 2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget d'investissement peut comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement afin de permettre le financement de programmes pluriannuels.

5. Structure du budget d'investissement

Le budget d'investissement du CCAS est structuré en chapitre comptable, chapitre opérations et voire autorisations de programme.

Le vote est effectué soit au niveau des chapitres comptables ou chapitre opération sur une base annuelle, soit au niveau des autorisations de programme sur une base pluriannuelle.

Dans ce cas l'autorisation de programme est affectée à une opération d'investissement définie par son objet et par son coût.

III. MODIFICATION DU BUDGET

1. Virements

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année au sein d'un même chapitre, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la Direction des Finances à la demande du service, sans vote du Conseil, puisque ce dernier a voté le budget par chapitre (article L 2312-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

2. Décisions modificatives

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre, une Décision Modificative (DM) doit être prise. L'opération est également demandée aux Finances, mais doit être votée en Conseil, car elle modifie le vote initial par chapitre (BP).

Si le résultat de l'exercice précédent n'a pas été repris lors du vote du budget primitif de l'exercice, il le sera lors du vote d'un budget supplémentaire.

IV. EXECUTION BUDGETAIRE

1. L'engagement comptable

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité - article L 2342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

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

Cette notion d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en autorisations de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les contrats, les marchés, certaines délibérations, les conventions, les bons de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

1.1. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par le service finances dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

Les services opérationnels sollicitent le service finances pour la disponibilité des crédits.

Monsieur le Président est habilité à signer les commandes dans tous les domaines.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur voire du service finances.

1.2. L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Elle permet cependant un suivi notamment pour les subventions à percevoir dès la notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

2. L'exécution financière

2.1. L'exécution des recettes

2.1.1. Circuit des recettes

Au cours d'une année, les recettes sont constatées et liquidées par les services (c'est-à-dire contrôlées). Le service des finances émet ensuite des titres, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'il transmet au Comptable Public (Trésorier).

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable).

2.1.2. Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas tirées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Président). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (exemple : Dotation Globale de Fonctionnement, FCTVA...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les Finances reçoivent alors du Trésorier un état des décaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre à postérieur.

2. L'exécution des dépenses

2.2.1. Circuit des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro. Les dépenses sont liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture.

- La constatation et le contrôle du service fait

En amont de la liquidation de la facture effectuée par le service finances, le service gestionnaire procède à la constatation et à la validation du service fait (quantité livrée, état de fonctionnement, conformité des prix pratiqués, remises, etc...) en apposant son visa sur la facture.

- La liquidation

La facture ainsi validée est transmise pour paiement au service finances. Elle consiste avant l'ordonnancement de la dépense à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

- Le mandatement

Le service des finances émet des mandats (article L 2342-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) qui sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives regroupées en bordereaux. Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier).

2.2.2. Vote du budget de l'année N après le 1^{er} janvier de l'année N

Si le vote du budget intervient entre le 1^{er} janvier et le 15 avril de l'année concernée (ou le 30 avril les années de renouvellement du conseil municipal), le Président est autorisé à procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses prévues dans la limite des crédits inscrits l'année précédente pour les crédits ouverts en fonctionnement et pour les dépenses liées à une autorisation de programme dans la limite de la prévision de l'échéancier de crédits de paiement pour l'année concernée.

De même sur délibération du Conseil d'Administration, il peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent, non compris le remboursement de la dette.

2.2.3. Délai global de paiement

Le CCAS est tenu de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n° 232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Le délai global de paiement court à partir de la date de la mise à disposition de la facture sur l'espace factures de la plate-forme Chorus Pro.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

L'Ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir.

V. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

1. Note de clôture de l'exercice

Suivant les consignes du Trésorier relatives aux opérations de fin d'année, le service finances transmet aux différents services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandats pour chacune des sections.

L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

2. Restes à réaliser (janvier N+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandats / titres. Ils ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (en non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1.

3. Rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (exemple : livraison, notification de la recette).

Cela ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année N.

Le rattachement est obligatoire s'il y a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

4. Compte administratif et compte de gestion (avril N+1)

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Le compte administratif (CA) d'une année N est voté en année N+1 avant le 30 juin de l'année suivante l'exercice concerné. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N (article L 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'Administration. Il permet le contrôle exercé par le conseil sur le Président, dans sa mission d'exécution du budget. Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (article L 2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le compte administratif est bien souvent voté avant le vote du budget primitif afin de pouvoir y intégrer les résultats de l'année antérieure. Sinon le résultat est repris en budget supplémentaire en année N+1.

Une reprise anticipée des résultats est possible lors du vote du Budget Primitif, en accord avec le Trésorier Municipal, qui valide les écritures comptables précédentes. Cette méthodologie permet de pouvoir reprendre, avant le vote du compte administratif, les résultats de l'année précédente afin qu'ils puissent participer à l'équilibre du budget primitif. Elle permet également de donner une vision précise et globale du budget voté par les élus.

Le compte de gestion est le compte tenu par le Comptable Public (Trésorier). Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif.

5. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique pourra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

VI. GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CRÉDITS DE PAIEMENT

1. Définition des autorisations de programme et crédits de paiement

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement. Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et des crédits de paiement afin de :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- De limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Une autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme d'investissement à caractère pluriannuel. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut aussi être révisée.

Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants et une évaluation des ressources engagées pour y faire face. Chaque autorisation de paiement intègre le montant prévisionnel des recettes affectées au programme d'investissement, sans qu'il y ait obligatoirement équilibre entre dépenses prévisionnelles et recettes prévisionnelles affectées.

Un crédit de paiement constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme correspondante.

A chaque autorisation de programme correspond un échéancier de crédits de paiement.

Le montant de l'autorisation de programme doit être égal à la somme des différents crédits de paiement qui la composent.

Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années et qui méritent un suivi précis de leur exécution.

2. Vote des autorisations de programme et crédits de paiement

Les autorisations de programme sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors du vote du budget primitif ou décision modificative. La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement ainsi que sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

3. Engagement des autorisations de programme et crédits de paiement

Lorsqu'une autorisation de programme a été votée par le Conseil d'Administration, il peut être procédé à un engagement juridique à hauteur de tout ou partie de cette autorisation de paiement.

Conformément à la comptabilité des engagements, cet engagement juridique doit se traduire au plus tard de manière concomitante et pour un montant équivalent par un engagement comptable. Ces deux engagements, comptable puis juridique, sont enregistrés dans le système d'information financier.

Chaque engagement juridique sur autorisation de programme donne lieu à l'établissement d'un échéancier de règlement sur crédit de paiement correspondant à la prévision de paiement de l'engagement juridique et à un engagement de crédit de paiement pour l'exercice en cours qui fait l'objet d'un enregistrement dans le système d'information financier afin de déterminer précisément les restes à réaliser de l'exercice.

4. Virement de crédits

Tout transfert de crédit de chapitre à chapitre fait l'objet d'une décision modificative adoptée par Conseil d'Administration.

En matière de fongibilité des crédits, la M57 offre la possibilité pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitre (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).

En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisation de programme et d'autorisations d'engagements de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le Président procède aux virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre.

Mouvement de crédit entre AP : aucun mouvement de crédit n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil d'administration.

5. Révision, annulation et clôture des autorisations de programmes

La révision se traduit par une modification de la durée et / ou du montant de l'autorisation de programme. Cette révision s'accompagne d'une nouvelle ventilation de l'échéancier des crédits de paiement correspondants.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées. Une autorisation peut également être close quand l'opération qui lui est liée est terminée. Un constat du coût global pluriannuel est effectué et validé par une délibération du Conseil Municipal. Les crédits non engagés à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

L'annulation est proposée au Conseil d'Administration qui est seul compétent pour procéder à la révision ou à l'annulation d'une autorisation de programme. Ce vote peut intervenir à toute séance.

6. Modalités d'information

Conformément à la nomenclature M57 applicable au budget de la commune, et sous réserves des particularités propres aux nomenclatures applicables aux budgets annexes, une annexe est jointe au budget de l'exercice et présente les éléments suivants :

Numéro ou intitulé de l'autorisation de programme ;

Montant des AP comprenant :

- Pour mémoire autorisations de programme votées comprenant les ajustements
- Révision de l'exercice
- Total cumulé (toutes les délibérations y compris de l'exercice)

Montant des CP comprenant :

- Crédits de paiement antérieurs correspondant à des AP engagées avant le 1^{er} janvier de l'exercice
- Crédits de paiement ouverts au titre de l'exercice (y compris les crédits de paiement nécessaires à des corrections sur exercices antérieurs)
- Restes à financer de l'exercice suivant
- Restes à financer (exercices au-delà de l'exercice suivant)

VII.DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent Règlement Budgétaire et Financier rentrera en vigueur pour l'exercice 2024.

Le présent règlement pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et de l'évolution des méthodes de gestion. Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration du CCAS de Saint-Galmier.