

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

C.C.A.S.

SAINT-ROMAIN-DE-COLBOSC

SOMMAIRE

Introduction

I. Le budget, un acte politique

- A. Le contenu du budget
- B. Le cycle budgétaire
 1. Les orientations budgétaires
 2. Le Budget Primitif
 3. Les décisions modificatives
 4. Le Budget supplémentaire et affectation du résultat
 5. Le Compte Financier Unique

II. L'exécution budgétaire

- A. Les Subventions.
- B. L'engagement comptable.
- C. Les procédures d'engagement
- D. Les Factures
- E. La liquidation et le mandatement
- F. Le Délai de paiement
- G. Les Régies
- H. Le Contrôle interne financier

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

- A. Les provisions
- B. Les rattachements des charges et produits
- C. La journée complémentaire

Conclusion

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du C.C.A.S. de la Ville de Saint-Romain-de-Colbosc formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au C.C.A.S.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au C.C.A.S. dans le respect :

- Du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Du Code de l'action sociale et des familles.
- De l'instruction budgétaire et comptable M57, applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

Le référentiel M57 constitue le cadre budgétaire et comptable de référence pour l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget du C.C.A.S.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisée ;
2. Anticiper l'impact des actions du C.C.A.S. sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers du C.C.A.S. en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation de crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, les instructions budgétaires et comptables permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du C.C.A.S. doit respecter les cinq grands principes des finances publiques :

- L'annualité
- L'unité
- L'universalité
- La spécialité
- L'équilibre budgétaire

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.

Cet exercice couvre l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**.

Certaines dérogations existent, notamment la **journée complémentaire**, permettant l'émission de mandats et titres jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour des opérations rattachées à l'exercice précédent.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document budgétaire unique.

Ce principe permet de donner une vision globale des ressources et des charges de l'établissement.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires.

Il est interdit de compenser une recette avec une dépense.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

Les crédits votés doivent être utilisés conformément à leur destination.

L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de manière sincère afin de garantir la transparence et la fiabilité de la gestion financière.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'administration du C.C.A.S., prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il constitue un outil de pilotage permettant de mettre en œuvre la politique sociale de la commune.

A. LE CONTENU DU BUDGET

Le budget comprend en principe deux sections :

- La section de fonctionnement, qui retrace les opérations de gestion courante ;
- La section d'investissement, qui concerne les opérations relatives au patrimoine.

Toutefois, compte tenu de la nature de ses missions et de l'absence d'opérations patrimoniales, **le budget du C.C.A.S. de la Ville de Saint-Romain-de-Colbosc est constitué uniquement d'une section de fonctionnement.**

Les principales dépenses de fonctionnement du C.C.A.S. sont notamment :

- Les charges à caractère général ;
- Les aides et secours ;
- Les subventions versées aux associations à caractère social.

Les principales recettes proviennent notamment :

- De la subvention versée par la commune ;
- De participations éventuelles des usagers ;
- De subventions ou participations de partenaires institutionnels.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice débutant le **1^{er} janvier** et prenant fin le **31 décembre**.

Son élaboration ainsi que les décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances réglementaires.

1. Les orientations budgétaires

Le C.C.A.S. doit organiser en Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des recettes.

Ce rapport permet aux membres du Conseil d'administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble.

2. Le Budget Primitif

Le budget primitif constitue le premier acte du cycle budgétaire annuel.

Il est voté par le Conseil d'administration avant le **15 avril de l'année en cours**.

Par cet acte, le Président du C.C.A.S., en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à engager les dépenses et percevoir les recettes prévues au budget.

3. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes peuvent être ajustées par le biais de décisions modificatives.

4. Le Budget supplémentaire et l'affectation du résultat

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative permettant de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

5. Le Compte Financier Unique

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de retracer les résultats de l'exécution budgétaire.

Le **Compte Financier Unique (CFU)** retrace l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de l'exercice.

Il remplace le compte administratif et le compte de gestion.

Il est présenté par le Président au Conseil d'administration. Lors du vote, celui-ci se retire de la séance.

Les principales étapes du cycle budgétaire du C.C.A.S. de Saint-Romain-de-Colbosc se déroulent selon le calendrier légal suivant :

| Date | Échéance |
|--|---|
| 31 décembre N | Clôture de l'exercice budgétaire |
| 31 janvier N+1 | Date limite de mandatement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre (journée complémentaire) |
| Dans les 10 semaines précédant le vote du BP | Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) |
| 12 jours avant le vote du BP | Transmission du rapport et des documents budgétaires aux élus |
| 15 avril N+1 | Date limite de vote du Budget primitif |
| 30 avril N+1 | Date limite de vote du BP l'année de renouvellement des assemblées |
| 15 jours après le vote | Transmission du Budget primitif au Préfet (contrôle de légalité) |
| 1 ^{er} juin N+1 | Date limite de vote du BP en cas de renouvellement tardif |
| 30 juin N+1 | Date limite d'adoption du Compte Financier Unique (CFU) |
| 15 jours après adoption | Transmission du CFU au Préfet (contrôle de légalité) |
| 30 juin N+1 | Date limite d'adoption du Compte Financier Unique (CFU) |

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

L'exécution budgétaire correspond à la mise en œuvre des autorisations budgétaires votées par le Conseil d'administration. Elle repose sur plusieurs étapes successives qui constituent la chaîne de la dépense publique.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, dans l'attente du vote du budget primitif, la collectivité peut engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite du douzième des crédits inscrits au budget de l'exercice précédent par mois, afin d'assurer la continuité du fonctionnement des services.

Par ailleurs, le Conseil d'administration peut autoriser le Président à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Ces dispositions permettent d'assurer la continuité du fonctionnement des services publics.

L'exécution budgétaire repose sur la séparation entre l'ordonnateur et le comptable public, principe fondamental de la gestion des finances publiques.

Le Président, en qualité d'ordonnateur, est chargé d'engager, liquider et mandater les dépenses ainsi que d'émettre les titres de recettes.

Le comptable public, agent de la Direction générale des finances publiques, assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et la tenue de la comptabilité de la collectivité.

Cette séparation des fonctions garantit la sécurité et la transparence de la gestion financière.

A. Les subventions

Les subventions constituent une catégorie particulière de dépenses publiques, dont l'attribution relève de la compétence de l'assemblée délibérante et qui fait l'objet de règles spécifiques.

Elles constituent des aides financières accordées par la commune afin de soutenir des actions présentant un intérêt public local.

Leur attribution relève de la compétence du Conseil d'Administration, qui en fixe les conditions et le montant par délibération.

Les subventions peuvent être attribuées notamment :

- Aux associations locales.
- Aux organismes publics ou parapublics.
- À des partenaires intervenant dans des domaines présentant un intérêt pour la collectivité.

L'octroi d'une subvention peut être subordonné à la signature d'une convention précisant l'objet de l'aide accordée, les engagements du bénéficiaire et les modalités de versement de la subvention.

Conformément à la réglementation en vigueur, toute subvention supérieure à 23 000 € fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la collectivité et l'organisme bénéficiaire, définissant notamment l'objet de la subvention, les modalités de son utilisation et les conditions de contrôle de son emploi.

Le C.C.A.S. peut demander aux bénéficiaires la production de documents permettant de vérifier la bonne utilisation des fonds publics attribués, notamment un compte rendu financier ou un bilan des actions réalisées.

Le versement des subventions s'effectue dans le respect des crédits inscrits au budget de la collectivité.

B. L'engagement comptable

L'engagement constitue l'acte par lequel le C.C.A.S. crée ou constate à son encontre une obligation susceptible d'entraîner une dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits budgétaires.

Il peut résulter notamment :

- D'un contrat.
- D'une convention.
- D'un bon de commande.
- D'une décision attributive de subvention.

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** permet d'assurer un suivi précis des crédits budgétaires et de garantir la disponibilité des crédits avant toute dépense.

C. Les procédures d'engagement

Les bons de commande sont émis par les services gestionnaires, puis transmis au service finances. L'émission d'un bon de commande vaut engagement juridique et donne lieu à l'enregistrement de l'engagement comptable par le service finances.

Le service finances assure un rôle de contrôle et de sécurisation de la dépense en vérifiant la disponibilité des crédits, l'imputation budgétaire et la conformité des engagements avec l'autorisation budgétaire.

Le service finances vérifie notamment :

- La disponibilité des crédits.
- L'imputation budgétaire.
- La conformité de la dépense avec l'autorisation budgétaire.

Après validation, l'engagement comptable est enregistré dans le système de gestion financière.

Les dépenses du C.C.A.S. sont réalisées dans le respect des règles applicables à la commande publique.

Les achats du C.C.A.S. sont effectués conformément aux dispositions du Code de la commande publique, dans le respect des principes fondamentaux de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Selon la nature et le montant des besoins, les achats peuvent prendre la forme :

- De marchés publics formalisés.
- De marchés à procédure adaptée (MAPA).
- Ou de commandes directes dans le respect des seuils réglementaires.

Lorsque les dépenses s'inscrivent dans le cadre d'un marché public, les engagements comptables et les bons de commande sont réalisés dans le respect des dispositions contractuelles prévues par le marché.

Les services du C.C.A.S. veillent à assurer une définition préalable des besoins et à respecter les procédures de mise en concurrence applicables dans le respect des seuils et procédures prévus par le Code de la commande publique.

D. La réception des factures

Les factures sont transmises au C.C.A.S. par voie dématérialisée via la plateforme **Chorus Pro** conformément aux obligations de dématérialisation des factures prévues par la réglementation.

Le service finances transmet les factures aux services gestionnaires afin de vérifier la facture et de certifier le service fait.

E. La liquidation et le mandatement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à déterminer le montant exact de la dépense.

La certification du service fait est réalisée par le service gestionnaire.

Le mandatement consiste ensuite à donner l'ordre de paiement au comptable public.

F. Le délai global de paiement

Le C.C.A.S. veille au respect du délai global de paiement de 30 jours, comprenant :

- Le délai de traitement par l'ordonnateur.
- Le délai de paiement par le comptable public.

G. Les Régies

Conformément au principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public, les opérations de paiement des dépenses et d'encaissement des recettes sont en principe effectuées par le comptable public.

Toutefois, pour faciliter l'encaissement de certaines recettes ou le paiement de certaines dépenses de faible montant, le C.C.A.S. peut instituer des régies d'avances et de recettes, dans les conditions prévues par la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les régies sont créées par décision de l'ordonnateur, après avis conforme du comptable public assignataire.

Deux types de régies peuvent être institués :

- Les régies de recettes, qui permettent l'encaissement direct de certaines recettes liées aux activités de l'établissement.
- Les régies d'avances, qui permettent le paiement de certaines dépenses présentant un caractère ponctuel ou de faible montant.

Le régisseur, nommé par l'ordonnateur, assure la gestion des opérations réalisées dans le cadre de la régie.

Il tient une comptabilité des opérations effectuées, conserve les pièces justificatives et rend compte périodiquement de sa gestion au comptable public.

Conformément à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics entrée en vigueur le 1er janvier 2023, les régisseurs relèvent désormais du régime de responsabilité des gestionnaires publics et ne sont plus soumis au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le comptable public exerce un contrôle sur le fonctionnement des régies et peut procéder à des vérifications ou contrôles sur pièces et sur place.

Le C.C.A.S. veille également à assurer un suivi régulier des régies, afin de garantir la sécurité des opérations financières et la bonne gestion des fonds publics.

H. Le contrôle interne financier

Le C.C.A.S. veille à mettre en œuvre des procédures de contrôle interne financier afin de sécuriser les opérations budgétaires et comptables.

Ce contrôle interne repose notamment sur :

- La formalisation des procédures budgétaires et comptables.
- La séparation des tâches entre les services intervenant dans la chaîne de la dépense et de la recette.
- La vérification de la disponibilité des crédits et de l'imputation budgétaire des dépenses.
- La traçabilité des opérations financières.

Ces dispositifs contribuent à garantir la fiabilité des comptes, la sécurité des procédures et la bonne utilisation des deniers publics.

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence et permet de constater un risque ou une dépréciation probable.

B. Le rattachement des charges et produits

Le rattachement permet de respecter le principe d'indépendance des exercices.

C. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission des mandats et titres correspondant aux services faits au 31 décembre de l'exercice N.

CONCLUSION

Le présent règlement budgétaire et financier constitue le cadre de référence de la gestion financière du C.C.A.S. de la Ville de Saint-Romain-de-Colbosc.

Il peut être modifié par délibération du Conseil d'administration.