



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

# RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

# ACRONYMES

- AE : Autorisation d'engagement
- AP : Autorisation de programme
- BS : Budget supplémentaire
- CA : Compte administratif
- CDG : Compte de gestion
- CFU : Compte financier unique
- CP : Crédits de paiement
- DM : Décision modificative
- DOB : Débat d'orientation budgétaire
- EPA : Etablissement public à caractère administratif
- EPCI : Etablissement public de coopération intercommunale
- FCTVA : Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée
- ROB : Rapport sur les orientations budgétaires
- RBF : Règlement budgétaire et financier

# Table des matières

Introduction .....	5
--------------------	---

<b>1. Modalités d'application et de modification du règlement .....</b>	<b>6</b>
---	----------

1.1. Modalités d'application.....	6
1.2. Modalités de modification et d'actualisation .....	6

<b>2. Principes budgétaires et comptables .....</b>	<b>6</b>
---	----------

2.1. Principe d'annualité.....	6
2.2. Principe d'unité.....	6
2.3. Principe d'universalité .....	6
2.4. Principe de spécialité .....	6
2.5. Principe de sincérité et d'équilibre .....	6

<b>3. Règles relatives au budget.....</b>	<b>7</b>
---	----------

3.1. Débat d'orientation budgétaire (DOB) .....	7
3.2. Contenu du budget.....	7
3.3. Vote du budget primitif.....	7
3.4. Modification du budget : budget supplémentaire (BS) et décision modificative (DM) primitif.....	7
3.5. Circuit comptable des recettes et des dépenses.....	8
3.6. Règle de concordance entre le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CDG).....	8
3.7. Compte financier unique (CFU) .....	9

<b>4. Gestion de la pluriannualité .....</b>	<b>9</b>
--	----------

4.1. Autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE).....	9
4.1.1. Définition et typologie des autorisations de programme (AP) .....	9
4.1.2. Définition des autorisations d'engagement (AE) .....	9
4.1.3. Règles relatives au vote des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) .....	9
4.1.4. Règle de concordance entre les autorisations et les crédits de paiement (CP) .....	10
4.1.5. Règles d'affectation liées à la mise en place de la règle de caducité.....	10
4.1.6. Règles de virement des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) .....	10
4.1.7. Modification et annulation des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) .....	10
4.2. Crédits de paiement (CP) .....	11
4.2.1. Définition .....	11
4.2.2. Lissage.....	11
4.2.3. Reports .....	11

4.2.4	Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement .....	11
4.2.5	Annulation et caducité des crédits de paiement (CP) .....	11
4.3.	Règles de continuité .....	11
<b>5.</b>	<b>Exécution budgétaire et comptable .....</b>	<b>11</b>
5.1.	Grandes classes de dépenses et de recettes .....	11
5.1.1.1.	Pilotage des charges de personnel.....	11
5.1.1.2.	Subventions de fonctionnement accordées.....	12
5.1.1.3.	Autres dépenses de fonctionnement .....	12
5.1.1.4.	Recettes de fonctionnement .....	12
5.1.2.	Dépenses et recettes d'investissement.....	12
5.1.2.1.	Dépenses d'investissement.....	12
5.1.2.2.	Recettes d'investissement.....	12
5.2.	Tenue de la comptabilité d'engagement .....	12
5.2.1.	Gestion des tiers.....	12
5.2.2.	Engagement des dépenses .....	12
5.2.3.	Engagement des recettes .....	13
5.3.	Gestion des demandes de paiement.....	13
5.3.1.	Dématérialisation prévue par l'ordonnance n°2014-967 du 26 juin 2014 .....	13
5.3.2.	Certification du service fait .....	13
5.3.3.	Délai de paiement .....	14
5.4.	Liquidation et ordonnancement .....	14
5.5.	Constitution des provisions .....	14
5.6.	Régies .....	14
5.6.1.	Création des régies .....	14
5.6.2.	Nomination des régisseurs .....	15
5.6.3.	Obligations des régisseurs .....	15
5.6.4.	Fonctionnement des régies.....	15
5.6.5.	Suivi et contrôle des régies .....	15
<b>6.</b>	<b>Opérations de fin d'exercice.....</b>	<b>15</b>
6.1.	Rattachement des charges et des produits .....	15
6.2.	Reste à réaliser .....	16
<b>7.</b>	<b>Patrimoine du Centre de Départemental de Gestion.....</b>	<b>16</b>
7.1.	Gestion patrimoniale .....	16
7.2.	Tenue d'inventaire .....	16

7.3.	Amortissement .....	16
<b>8.</b>	<b>Passif .....</b>	<b>16</b>
8.1.	Gestion de la dette .....	16
8.2.	Engagements hors bilan .....	16
<b>9.</b>	<b>Commande publique.....</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>Informations aux élus.....</b>	<b>17</b>

# Introduction

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne a décidé d'adopter la nomenclature M57 développée depuis le 1er janvier 2024.

Ce référentiel M57 permet un meilleur suivi budgétaire et comptable. Il est aussi considéré comme le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction qui intègre, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNoCP)

Avec ce nouveau référentiel budgétaire et comptable, le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) destiné à fixer les principes budgétaires et les règles de gestion applicables à l'établissement pour la préparation, l'exécution et la gestion pluriannuelle budgétaire.

Ce règlement est adopté par le conseil d'administration et ne peut être modifié que par ce dernier.

## **1. Modalités d'application et de modification du règlement**

### **1.1. Modalités d'application**

Ce règlement budgétaire et financier (RBF) entre en vigueur à compter de la transmission de la délibération portant sur son adoption à la Préfecture.

### **1.2. Modalités de modification et d'actualisation**

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Ce règlement a pour vocation de fixer les grands principes budgétaires et comptables applicables au Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

## **2. Principes budgétaires et comptables**

Le budget est l'acte par lequel une entité prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et la sincérité ainsi que l'équilibre budgétaire.

### **2.1. Principe d'annualité**

Le principe d'annualité budgétaire encadre le processus budgétaire du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne. En effet, il permet de prévoir des recettes et d'autoriser des dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Cependant, ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire tels que :

- les reports de crédits , c'est-à-dire que les dépenses engagées qui ne sont pas mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses,
- la période dite « journée complémentaire » qui correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement uniquement, des dépenses correspondant à des services rendus par le Centre de Gestion avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections,
- la gestion pluriannuelle des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement(CP).

### **2.2. Principe d'unité**

Le principe d'unité se traduit par le fait que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique tel que le budget général du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

### **2.3. Principe d'universalité**

Selon ce principe, l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

### **2.4. Principe de spécialité**

Le principe de spécialité est la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination, appliqué par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

### **2.5. Principe de sincérité et d'équilibre**

Le principe d'équilibre et de sincérité implique une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections.

En tant que gestionnaire des deniers publics, le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne est soumis à ce principe.

### **3. Règles relatives au budget**

En tant qu'établissement public à caractère administratif (EPA), le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne est soumis à des règles budgétaires relatives à l'organisation du débat d'orientation budgétaire (DOB), au contenu du budget, au vote du budget primitif (BP), à la modification du budget, au circuit comptable des recettes et des dépenses, à la règle de concordance du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CDG) ainsi que l'adoption du Compte Financier Unique (CFU).

#### **3.1. Débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit être et toujours organisé dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif (BP) par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

Il est concrétisé par le rapport sur les orientations budgétaires (ROB) qui permet aux membres du conseil d'administration d'obtenir des informations sur la capacité financière de l'établissement afin de prendre les meilleures décisions budgétaires.

L'objectif du débat d'orientation budgétaire (DOB) est de renforcer la démocratie participative en permettant une discussion au sein de l'assemblée délibérante au sujet des priorités et évolutions de l'établissement en considérant sa situation financière.

#### **3.2. Contenu du budget**

Selon la règle, le budget doit contenir des dépenses et des recettes réparties en section de fonctionnement et en section d'investissement.

Comme son nom l'indique, les dépenses de fonctionnement sont nécessaires pour le fonctionnement des services du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

S'agissant des recettes de fonctionnement, il s'agit des recettes perçues grâce aux activités de l'établissement. Par ailleurs les dépenses d'investissement correspondent aux immobilisations incorporelles et corporelles de l'établissement.

Et enfin, les recettes d'investissement sont constituées majoritairement des amortissements.

Il faut noter que les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire et ventilées par article comptable.

#### **3.3. Vote du budget primitif**

Pour les collectivités ayant plus de 10 000 habitants, le vote de budget peut s'opérer par nature ou par fonction mais toujours voté en équilibre. Pour le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, il est voté par nature, après sa présentation devant l'assemblée délibérante.

Conformément aux dispositions législatives, le budget doit être voté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

#### **3.4. Modification du budget : budget supplémentaire (BS) et décision modificative (DM) primitif**

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative qui a un double objet :

- reprendre les résultats de l'exercice N-1 ainsi que les éventuels reports,
- proposer une modification du budget en cours comme l'ajustement des prévisions du budget primitif (BP) année N par des inscriptions nouvelles s'avérant nécessaires au regard de l'utilisation des crédits ou des engagements.
- 

Concernant la décision modificative (DM), elle s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (BP) peuvent être inscrites en décision modificative (DM), qui doit être votée par l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57, par le biais de la fongibilité des crédits, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

### **3.5. Circuit comptable des recettes et des dépenses**

Pour le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, le circuit comptable des recettes et des dépenses suit principalement l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement.

L'engagement constitue la première étape qui résulte souvent par la signature d'un contrat, d'un devis, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande...

Seul l'ordonnateur ou son délégataire est habilité à signer l'engagement.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes : elle est effectuée par le gestionnaire des finances et correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

L'étape du mandatement se traduit par la validation des propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'intégralité des pièces justificatives obligatoires par le gestionnaire des finances. Puis, ce dernier émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses sous réserve de l'autorisation du comptable public.

Enfin, le paiement est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) après un contrôle de la « compétence personae » de l'ordonnateur, un contrôle de la disponibilité des crédits, de l'imputation, de la validité de la créance...

### **3.6. Règle de concordance entre le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CDG)**

Le compte administratif (CA) matérialise la clôture de l'exercice budgétaire du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne. C'est un document qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Autrement dit, il retrace toutes opérations de dépenses et de recettes réalisées au cours de l'exercice.

Conformément à l'article L.1612-12 du code général des collectivités territoriales : « l'arrêté des comptes est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par la Présidente après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion (CDG) établi par le comptable public ».

Le compte administratif (CA) est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Ce compte doit être en équilibre et sincère. C'est ainsi que l'article L.1612-14 du code général des collectivités territoriales prévoit que « lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5% dans les autres cas, la chambre régionale des comptes (CRC), saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif (CA) doit être en concordance avec le compte de gestion (CDG) qui comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable du Centre Départemental

de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Les données chiffrées doivent être strictement égales au sein de ces deux comptes.

### **3.7. Compte financier unique (CFU)**

Le compte financier unique (CFU) a vocation à être généralisé à partir de 2024. Il est en effet un compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif (CA) et au compte de gestion (CDG).

Ce sera la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens qui va mettre en exergue les données comptables à côté des données budgétaires. Ainsi, il vise à :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, - améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

## **4. Gestion de la pluriannualité**

La gestion de la pluriannualité se traduit principalement par l'adoption des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) rattachés à ces dernières. Elle permet au Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

### **4.1. Autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE)**

#### **4.1.1. Définition et typologie des autorisations de programme (AP)**

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à leur annulation.

Ces autorisations de programmes (AP) peuvent s'agir :

- d'une « **autorisation de programme projet** » dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. La durée de la validité de cette autorisation est déterminée en fonction du projet.
- d'une « **autorisation de programme d'intervention** » qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.
- d'une « **autorisation de programme programme** » qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

#### **4.1.2. Définition des autorisations d'engagement (AE)**

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement, à l'exclusion des frais de personnel et des subventions versées à des organismes privés. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à leurs annulations.

#### **4.1.3. Règles relatives au vote des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) peuvent être votées de toute session budgétaire.

Conformément à l'article R.2311.9 du code général des collectivités territoriales, les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) doivent faire l'objet d'une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (DM). Ainsi, pour le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, leur création suppose une décision budgétaire lors d'un conseil d'administration.

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) peuvent être votées par chapitre, par nature, opération ou groupe d'opérations.

#### **4.1.4. Règle de concordance entre les autorisations et les crédits de paiement (CP)**

Cette règle de concordance se traduit par le fait que le montant des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) doit être égal au montant des crédits de paiement (CP) ventilés entre exercices.

#### **4.1.5. Règles d'affectation liées à la mise en place de la règle de caducité**

L'affectation consiste à réserver toute ou partie de l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Elle concrétise la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits pour une telle opération réalisée par un tiers. Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) de rattachement.

Cette procédure d'affectation peut être mise en œuvre par le Centre départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale mais il est recommandé à ce dernier de fixer une règle de caducité, par exemple : rendre caduque toute autorisation de programme (AP) non affectée dans un délai d'un an après son vote.

L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

#### **4.1.6. Règles de virement des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

Les règles de virement des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) se traduisent principalement par les règles d'ajustement pour la fongibilité verticale.

En principe, au sein d'une même autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE), un mouvement à l'intérieur d'un chapitre est possible et n'est pas soumis à une délibération de l'assemblée, dès lors que le montant des autorisations n'est pas modifié. Cependant, le mouvement de chapitre à chapitre, même si le montant des autorisations n'est pas modifié, est soumis à la délibération de l'assemblée pour le vote d'une décision modificative (DM).

Par ailleurs le virement entre deux autorisations nécessite une révision, plus précisément une modification, qui est soumis à la délibération du conseil d'administration.

#### **4.1.7. Modification et annulation des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

Avant de parler la modification des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) au sens strict, il est nécessaire de noter que leurs échéanciers peuvent être modifiés sans l'obligation de consultation de l'assemblée délibérante.

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne peut modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations de programme (AP) ou autorisations d'engagement (AE) voté et le montant maximum des crédits de paiement (CP) pouvant être inscrit sur chaque budget. Concrètement, cette modification peut concerner : le montant, l'objet, la date limite d'engagement, la répartition des crédits de paiement (CP).

Par ailleurs, la Présidente du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne peut proposer au conseil d'administration (CA) de procéder à l'annulation d'autorisations de programme (AP) et d'autorisations d'engagement (AE) :

- lorsque les opérations prévues lors de leur ouverture ont été abandonnées,
- lorsque les opérations prévues ont été réalisées pour un montant inférieur à celui de l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE),
- lorsqu'elles sont devenues caduques.

## **4.2. Crédits de paiement (CP)**

### **4.2.1 Définition**

Par définition, les crédits de paiement (CP) sont la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations. Ils sont le support de règlement de la dépense engagée au préalable.

Dans le cas d'un engagement juridique s'exécutant sur plusieurs exercices, la consommation des crédits de paiement (CP) est échelonnée sur plusieurs exercices budgétaires, jusqu'à atteindre le total des autorisations prévues.

Ces crédits de paiement (CP) peuvent être lissés.

### **4.2.2 Lissage**

En principe, les crédits de paiement (CP) non-consommés pour l'année N sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE). Cette ventilation fait l'objet d'une décision modificative (DM) ou du budget supplémentaire (BS).

### **4.2.3 Reports**

La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour les crédits de paiement (CP) afférents à une autorisation de programme (AP) votée, affectée, engagée et inscrite au budget et adossée à un engagement juridique.

### **4.2.4 Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement**

Le virement des crédits de paiement (CP) de chapitre à chapitre, pour un ajustement ou pour une révision, autorisé par l'assemblée délibérante est limité à 7,5 % de la section concernée.

### **4.2.5 Annulation et caducité des crédits de paiement (CP)**

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiement (CP) peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) voté et le montant maximum des crédits de paiement (CP) pouvant être inscrit au budget. Ainsi la caducité automatique des crédits de paiement (CP) non utilisés dans l'année est prévue.

## **4.3. Règles de continuité**

Il s'agit en principe des règles de liquidation des autorisations de programme (AP), d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Ainsi, l'exécutif du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) votée sur les exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement (CP) prévus.

## **5. Exécution budgétaire et comptable**

### **5.1. Grandes classes de dépenses et de recettes**

Comme évoqué, les dépenses et les recettes du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne sont réparties en section de fonctionnement et en section d'investissement.

#### **5.1.1. Dépenses et recettes de fonctionnement**

##### **5.1.1.1. Pilotage des charges de personnel**

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires de l'exercice budgétaire considéré, notamment les charges de personnel.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

Le suivi des dépenses relatives à la masse salariale est effectué par le gestionnaire des finances.

#### **5.1.1.2. Subventions de fonctionnement accordées**

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Pour le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, ces subventions sont prévues à l'article 657363 de la section de fonctionnement.

Toutes subventions accordées au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un engagement.

#### **5.1.1.3. Autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011) et aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65).

#### **5.1.1.4. Recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment la levée de la cotisation obligatoire et additionnelle auprès des collectivités affiliées de manière obligatoire ou volontaire, la levée de la contribution versée par les collectivités non affiliées adhérentes au socle commun indivisible et la facturation sur convention.

### **5.1.2. Dépenses et recettes d'investissement**

#### **5.1.2.1. Dépenses d'investissement**

Les dépenses d'investissement sont déterminées à la suite du débat d'orientation budgétaire (DOB)

#### **5.1.2.2. Recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées notamment du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) et des amortissements.

### **5.2. Tenue de la comptabilité d'engagement**

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune dépense n'est autorisée en l'absence de crédit budgétaire. Cette comptabilité d'engagement permet à tout moment de connaître les crédits ouverts en dépenses et en recettes. Il est assuré par le gestionnaire des finances du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

#### **5.2.1. Gestion des tiers**

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le gestionnaire des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima, de :

- l'adresse ,
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postale,
- pour les sociétés : un extrait KBIS, son référencement par n°SIRET et son code APE ;
- pour un particulier : son nom, prénom, adresse, date de naissance ...

Seuls les tiers intégrés dans le logiciel peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses et de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus.

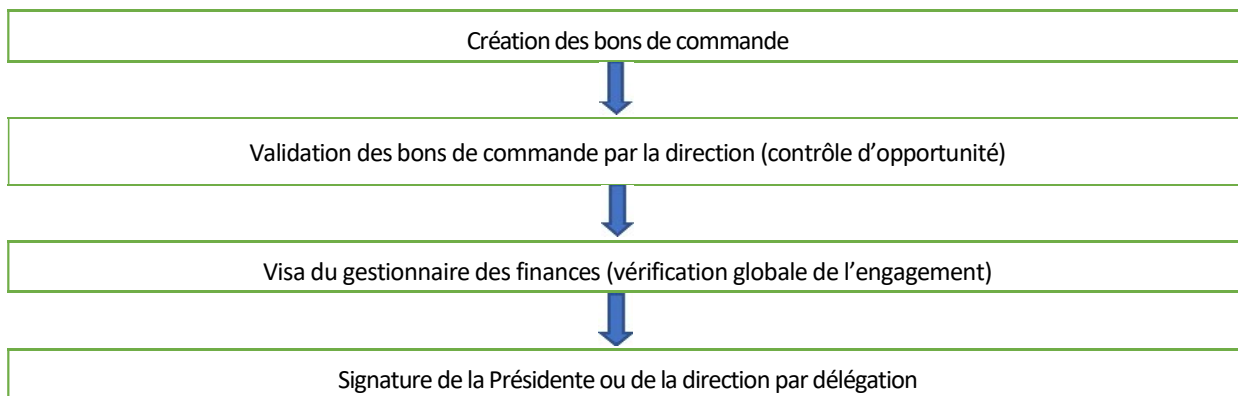
#### **5.2.2. Engagement des dépenses**

Par définition, l'engagement comptable est une réservation de crédit budgétaire en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable. Concrètement, cet engagement permet de :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture,
- de déterminer les restes à réaliser et reports.

En général, la tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne suit la procédure suivante :



### **5.2.3. Engagement des recettes**

L'engagement des recettes permet d'assurer la qualité de la gestion financière de l'établissement. Cet engagement est réalisé par le gestionnaire des finances, au plus tard lors de la matérialisation de l'engagement juridique (convention, décision...).

### **5.3. Gestion des demandes de paiement**

La demande de paiement doit être justifiée par la présentation des factures dématérialisées. Ce paiement ne sera possible qu'après la certification du service fait. Il est aussi soumis à un délai réglementaire.

#### **5.3.1. Dématérialisation prévue par l'ordonnance n°2014-967 du 26 juin 2014**

En principe, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée. Effectivement, l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne : 287 708 325 00025.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison. Autrement dit, le principe de service fait s'impose.

#### **5.3.2. Certification du service fait**

La notion de « service fait » est primordiale dans l'étape de l'exécution budgétaire.

Il se matérialise par sa certification qui correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Cette certification engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier :

- la conformité de l'exécution des prestations,
- et la conformité des fournitures par rapport aux commandes.

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas :

- à la date de réalisation de la prestation,
- à la constatation physique d'exécution de travaux,
- à la date de la livraison des fournitures.

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de facture. Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée au Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Sous réserve de l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service...

### **5.3.3. Délai de paiement**

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- 20 jours pour l'ordonnancement ;
- 10 jours pour la liquidation et le mandatement.

### **5.4. Liquidation et ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier d'une part la réalité des dépenses et des recettes et d'autre part en arrêter le montant. Elle est assurée par le gestionnaire des finances du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne. Elle comporte la certification du service fait.

Par ailleurs, l'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public de procéder au paiement ou au recouvrement.

### **5.5. Constitution des provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute collectivité locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

La provision est constatée en émettant un mandat du compte 6817 (dotations aux dépréciations des actifs circulants). Le compte tiers utilisé en contrepartie est le 4911 (provision pour dépréciation des comptes de tiers). Enfin, il faut effectuer la reprise des provisions dans le cas où les créances seraient admises en non-valeur, éteinte ou si le débiteur a réglé toute ou partie de sa dette, en émettant un titre au compte 7817 (reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants). Le compte tiers utilisé en contrepartie sera le 4911 (provision pour dépréciation des comptes de tiers).

### **5.6. Régies**

#### **5.6.1. Création des régies**

En principe, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne. Ce principe connaît une atténuation avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Conformément à l'article L.2122-22 7° du code général des collectivités territoriales, cette compétence peut être déléguée à la Présidente. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie.

#### **5.6.2. Nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Cet avis peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

#### **5.6.3. Obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable. En sus des obligations statutaires, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Ils sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

#### **5.6.4. Fonctionnement des régies**

En principe, la régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'une avance de fonds versée par le comptable public de la collectivité ou de l'établissement public. Quand les dépenses ont été payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable vient ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur. Autrement dit, le comptable public exerce un contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs.

S'agissant de la régie de recettes, elle permet essentiellement aux régisseurs d'encaisser les recettes. Ils doivent verser l'encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année ,
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur suppléant ou par le mandataire,
- en cas de changement de régisseur,
- au terme de la régie .

Les recettes encaissées font aussi l'objet d'un contrôle d'opportunité et de légalité par le comptable public.

#### **5.6.5. Suivi et contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Ainsi, les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à l'ordonnateur les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leurs missions.

### **6. Opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Les opérations de fin d'exercice s'illustrent par le système de rattachement et le système de report que le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne applique.

#### **6.1. Rattachement des charges et des produits**

Le système de rattachement consiste d'une part, à rattacher une dépense à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable ; et d'autre part à rattacher une recette à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable. Le rattachement des charges et des produits permet donc de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

## **6.2. Reste à réaliser**

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors autorisations de programme (AP). Concrètement, il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et de recettes n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette, qui doivent être détaillées au compte administratif (CA) et visées par la Présidente du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

## **7. Patrimoine du Centre de Départemental de Gestion**

### **7.1. Gestion patrimoniale**

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. En principe, le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels et financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propriété de l'établissement.

Le patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire.

### **7.2. Tenue d'inventaire**

Chaque élément de patrimoine du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de l'établissement.

### **7.3. Amortissement**

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

Par définition, l'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage à l'instruction budgétaire et comptable M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le « prorata temporis » devra être appliqué et implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

## **8. Passif**

### **8.1. Gestion de la dette**

Pour assurer les opérations d'investissement, le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne peut recourir à l'emprunt.

Les emprunts sont globalisés et correspondent à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. Ces emprunts ne doivent pas combler le déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

### **8.2. Engagements hors bilan**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan.

Il s'agit :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine,
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir,
- des engagements subordonnés à la réalisation d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif (CA).

## **9. Commande publique**

L'article L.3 du code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques. Elle se traduit par la définition précise de l'objet du marché.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes évoqués quelle que soit la procédure utilisée.

## **10. Informations aux élus**

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs (CA) et des prévisions au travers des budgets primitifs (BP) à la fin de l'exercice budgétaire. Ces deux documents budgétaires peuvent être fusionnés dans un compte financier unique (CFU) qui a vocation à être généralisé en 2024.

Par ailleurs, conformément à l'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, les documents de présentation, notamment le budget primitif (BP), le compte administratif (CA), le rapport d'orientation budgétaire, le compte financier unique (CFU) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité ou de l'établissement public, après leur adoption par l'assemblée délibérante.