

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE DE GESTION DES DEUX-SEVRES

En application de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent, par délibération de leur assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre budgétaire et comptable M57 applicables aux métropoles et défini aux articles L5217-10-1 à L5217-10-15 et L5217-12-2 à L5217-12-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Par ailleurs, l'article 175 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, a modifié l'article 106 de la loi du 7 août 2015.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres a décidé d'adopter la nomenclature M57 développée à compter du 1^{er} janvier 2024.

Avec ce nouveau référentiel budgétaire et comptable, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), adopté à l'occasion du passage à l'instruction budgétaire M57, et conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil d'administration établit son règlement budgétaire et financier ».

Le RBF formalise les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'établissement.

Ce règlement définit également des principes internes de gestion propres au Centre de gestion dans le respect des textes ci-dessus et en prenant en compte l'organisation des services. Il a vocation à rassembler l'ensemble des règles budgétaires et financières internes.

Il vise également à améliorer la diffusion des règles internes concernant le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que de l'adaptation des règles de gestion.

Table des matières

I.	LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	3
1.	Principe d'annualité	3
2.	Principe d'unité	3
3.	Principe d'universalité	3
4.	Principe de spécialité	4
5.	Principe de sincérité et d'équilibre	4
II.	LE CADRE BUDGETAIRE	4
1.	Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	4
2.	Le budgets primitif (BP)	4
3.	Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)	5
4.	Le compte de gestion (CG)	6
5.	Le compte administratif (CA)	6
6.	Le compte financier unique (CFU)	6
III.	LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	6
IV.	L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	7
1.	La comptabilité d'engagement	7
2.	La gestion des tiers	8
3.	Le traitement des factures	8
4.	La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement	8
5.	Le délai de paiement et les intérêts moratoires	9
6.	Les opérations de fin d'exercice	10
V.	LA COMPTABILITE ANALYTIQUE	10
VI.	LES REGIES	11
1.	Les principes de gestion	11
2.	Le contrôle	11
VII.	LA GESTION DU PATRIMOINE	11
1.	La comptabilité patrimoniale : principes	11
2.	La définition de la notion d'immobilisation	11
3.	Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi	12
VIII.	DETTE ET TRESORERIE	14
1.	Gestion de la dette	15
2.	Gestion de la trésorerie	15

LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Le budget est l'acte par lequel l'établissement 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.

1. Principe d'annualité

Le principe d'annualité budgétaire encadre le processus budgétaire du Centre de Gestion des Deux-Sèvres. En effet, il permet de prévoir des recettes et d'autoriser des dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} 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 :

- La période dite « journée complémentaire » qui correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier maximum permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement uniquement, des dépenses correspondant à des services rendus au 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),
- Les restes à réaliser en section d'investissement.

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. L'unité budgétaire permet à l'assemblée de se prononcer sur un budget présenté de manière lisible. Du point de vue technique, elle sert également à s'assurer que le budget est bien à l'équilibre.

Le Centre de Gestion des Deux-Sèvres ne dispose pas de budgets annexes.

3. Principe d'universalité

L'universalité budgétaire suppose que l'intégralité des dépenses et des recettes sont décrites au budget. Ce principe se rapproche de l'idée de sincérité du budget. Il se décline par deux règles :

- Il n'est pas possible de contracter les recettes et les dépenses, c'est-à-dire d'effectuer des compensations entre les unes et les autres. Cela permet à l'assemblée d'avoir une connaissance détaillée de toutes les opérations financières prévues.
- Il n'est pas non plus possible d'affecter des recettes. Cela signifie que les recettes doivent financer indifféremment les dépenses, sans qu'il n'y ait de corrélation entre certaines dépenses et certaines recettes. Il existe cependant des dérogations à ce principe, comme les recettes affectées à des dépenses particulières conformément à des textes législatifs et réglementaires.

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. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. Principe de sincérité et d'équilibre

Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que l'établissement doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de l'établissement.

I. LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (en 2023) ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

2. Le budgets primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations, d'emprunt et d'amortissements.

- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des cotisations, des contributions et l'activité des services.

Le budget du Centre de Gestion des Deux-Sèvres est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57. Le Centre de Gestion des Deux-Sèvres n'a pas fait le choix d'une présentation croisée par fonction (article 106 de la loi NOTRe) considérant que cette présentation n'est pas adaptée à ses missions.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (Président du Centre de Gestion) à l'assemblée délibérante (Conseil d'administration) qui le vote.

Le vote du budget du Centre de Gestion s'opère par chapitre en fonctionnement et par opération ou chapitre en investissement.

Le budget primitif est voté en février/mars de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

3. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Conseil d'administration au Président, il est 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 (chapitre 012). Le Président informe le conseil d'administration de ces mouvements de crédits opérés, lors de la plus proche séance.

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

Au Centre de Gestion des Deux-Sèvres, le compte administratif est voté depuis 2021 avant le vote du budget primitif. Les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif. Il n'y a donc pas de budget supplémentaire au Centre de Gestion.

4. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (SGC de Saint-Maixent-l'École).

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de l'établissement (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur début février de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1er juin).

5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Président du Centre de Gestion). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil d'administration adopte le compte administratif en février/mars de l'année suivant l'exercice pendant la même séance de vote du budget principal (réglementairement avant le 30 juin).

Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

6. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- 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.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est pas mis en œuvre au Centre de Gestion compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif.

Un engagement juridique est un acte par lequel le Centre de Gestion crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'une délibération, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- De réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- De connaître à tout moment les crédits disponibles,
- De générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur l'engagement juridique (bon de commande, contrat, ...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative.

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Président et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

Au Centre de Gestion, les délégations de signature des engagements juridiques sont organisées de la manière suivante :

- Le Président, Monsieur Alain LECOINTE, dans le cadre de sa délégation de pouvoirs, est habilité à conduire et signer les procédures de marchés publics (travaux, fournitures et services) dans la limite des marchés publics inférieurs à 20 000 € HT, à procéder aux éventuelles acquisitions des biens immobiliers et mobiliers dans la limite d'un montant de 50 000 € HT et décider et passer les conventions passées avec les collectivités non affiliées ou d'autres centres de gestion dans la limite d'un montant inférieur à 20 000 € HT ;
- Le Directeur général des services, dans le cadre de sa délégation de signature, est habilité à signer tous bons de commande ou devis pour un montant inférieur à 5 000 € TTC.
- La Directrice générale adjointe, dans le cadre de sa délégation de signature, est habilitée à signer tous bons de commande ou devis pour un montant inférieur à 1 000 € TTC.

- La Responsable du service « Finances et moyens généraux », dans le cadre de sa délégation de signature est habilité à signer les bons de commandes pour le marché RGPD et les devis pour les fournitures de bureau ou les devis pour un montant inférieur à 500 € HT.

2. La gestion des tiers

La création des tiers dans l'application financière est réalisée par le service « Finances et moyens généraux ». Le service émetteur qui souhaite voir un tiers intégrer la base de données comptable transmet les informations et documents mentionnés ci-dessous.

La création de tiers est conditionnée par la transmission à minima des informations suivantes :

- L'adresse, Les coordonnées complètes (adresse, téléphone, mail),
- Un RIB ou postal,
- La nature juridique (association, particulier, artisan, entreprise, etc.),
- Pour une société son référencement par n° SIRET, sa raison sociale et code APE,
- Pour un particulier son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance ...

3. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Les factures sous format papier ne sont traitées que par exception.

Le Centre de Gestion a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de l'établissement (CENTRE DE GESTION FPT DES DEUX-SEVRES Siret 287 900 344 00014), quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait.

4. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, remboursement de la dette, ...).

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (SGC de Saint-Maixent-l'École). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait ;
- 2° L'exactitude de la liquidation ;
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 5° La production des pièces justificatives ;
- 6° L'application des règles de prescription et de déchéance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (les cotisations des collectivités par exemple).

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

5. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

Ce délai se répartit comme suit :

- 10 jours maximum pour le service gestionnaire en charge d'attester du service fait, de procéder aux vérifications des montants et rassembler les pièces justificatives nécessaires,
- 10 jours maximum au Service comptabilité : pour le mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au SGC de Saint-Maixent-l'École,
- 10 jours pour le comptable public pour le paiement après réception des pièces comptables.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

6. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

a) La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

b) Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

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

c) Les restes à réaliser

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

IV. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

La comptabilité analytique est fondée sur la comptabilité générale. Elle a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'un projet, ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits correspondant, le tout, en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion.

L'établissement gère une comptabilité analytique qui doit notamment permettre de suivre l'affectation du montant des cotisations obligatoires aux missions obligatoires et l'affectation aux missions facultatives des cotisations additionnelles ainsi que des tarifications.

Le service « Finances et moyens généraux » assure le suivi de la comptabilité analytique (mise à jour des paramètres et l'extraction de données) en lien avec les besoins de l'organisation.

V. LES REGIES

1. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recettes, régie dans le cas d'une régie d'avances ou régie de recettes ou d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur, son suppléant ainsi que les mandataires sont personnellement et pécuniairement responsables, le régisseur est astreint à constituer un cautionnement. Pour couvrir ce risque, le régisseur peut aussi souscrire une assurance privée.

2. Le contrôle

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
 - Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

VI. LA GESTION DU PATRIMOINE

1. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du Centre de Gestion figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale du Centre de Gestion.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le Centre de Gestion possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

2. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;

- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par le Centre de Gestion ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du Centre de Gestion.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

3. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

a) L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

b) La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine du Centre de Gestion, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liés à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du Centre de Gestion et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour le Centre de Gestion. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

c) Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

Le Centre de Gestion a opté pour la mise en place de la M57 au 1er janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2024.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée au Centre de Gestion pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 1000 € TTC et l'amortissement se fait en une seule annuité.

Le Conseil d'administration a fixé les durées d'amortissement suivantes :

Durée d'amortissement des biens à compter du 01/01/2024 :

Nature des biens	Durée d'amortissement
Mobilier, ameublement, coffre-fort	10 ans
Logiciel	5 ans
Matériel de bureau	5 ans
Matériel informatique	5 ans
Matériel audiovisuel	5 ans
Matériel d'exposition, d'affichage et de signalétique	5 ans
Matériel de téléphonie, télésurveillance et téléalarme	5 ans
Appareils de chauffage, sanitaire	7 ans

Matériel d'entretien, nettoyage	5 ans
Matériel médical	5 ans
Matériel technique	5 ans
Equipement de restauration et d'entretien ménager	5 ans
Installations et matériels de voirie et réseaux divers	10 ans
Matériel des services techniques, atelier, garage	7 ans
Matériel de transport	5 ans
Frais d'études non suivies de réalisation	3 ans
Installations générales, aménagements des constructions	15 ans
Installations générales, aménagements des terrains	15 ans
Biens de faible valeur < 1 000 € TTC	1 an

d) Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le Centre de Gestion assure un apurement comptable annuel.

e) Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.

f) L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par le Centre de Gestion vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

VII. DETTE ET TRESORERIE

1. Gestion de la dette

Pour assurer les opérations d'investissement, le Centre de Gestion 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 du Conseil d'administration.

2. Gestion de la trésorerie

Comme toute collectivité publique, le Centre de Gestion des Deux-Sèvres dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître en cours d'exercice sans que l'équilibre du résultat ne soit en péril. Les lignes de trésorerie peuvent permettre de financer le décalage dans le temps entre le paiement de dépenses et l'encaissement de recettes. L'activité du service « Interim » au Centre de Gestion des Deux-Sèvres en est le parfait exemple.

Le recours à une ligne de trésorerie relève de la compétence du Conseil d'administration.

Les crédits concernés par cet outil de gestion ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de l'établissement.

Néanmoins, le recours à ces lignes de trésorerie génère des frais financiers comptabilisés en tant que dépenses réelles de fonctionnement. Afin de les limiter, l'établissement s'encourage à mettre en œuvre une gestion active de sa trésorerie en remboursant dès que possible les lignes souscrites par l'excédent de trésorerie et en ne les mobilisant qu'en tant que de besoin.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) a été adopté par délibération du Conseil d'Administration du Et ne pourra être modifié que par ce dernier.

Il entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations de règles de gestion internes.