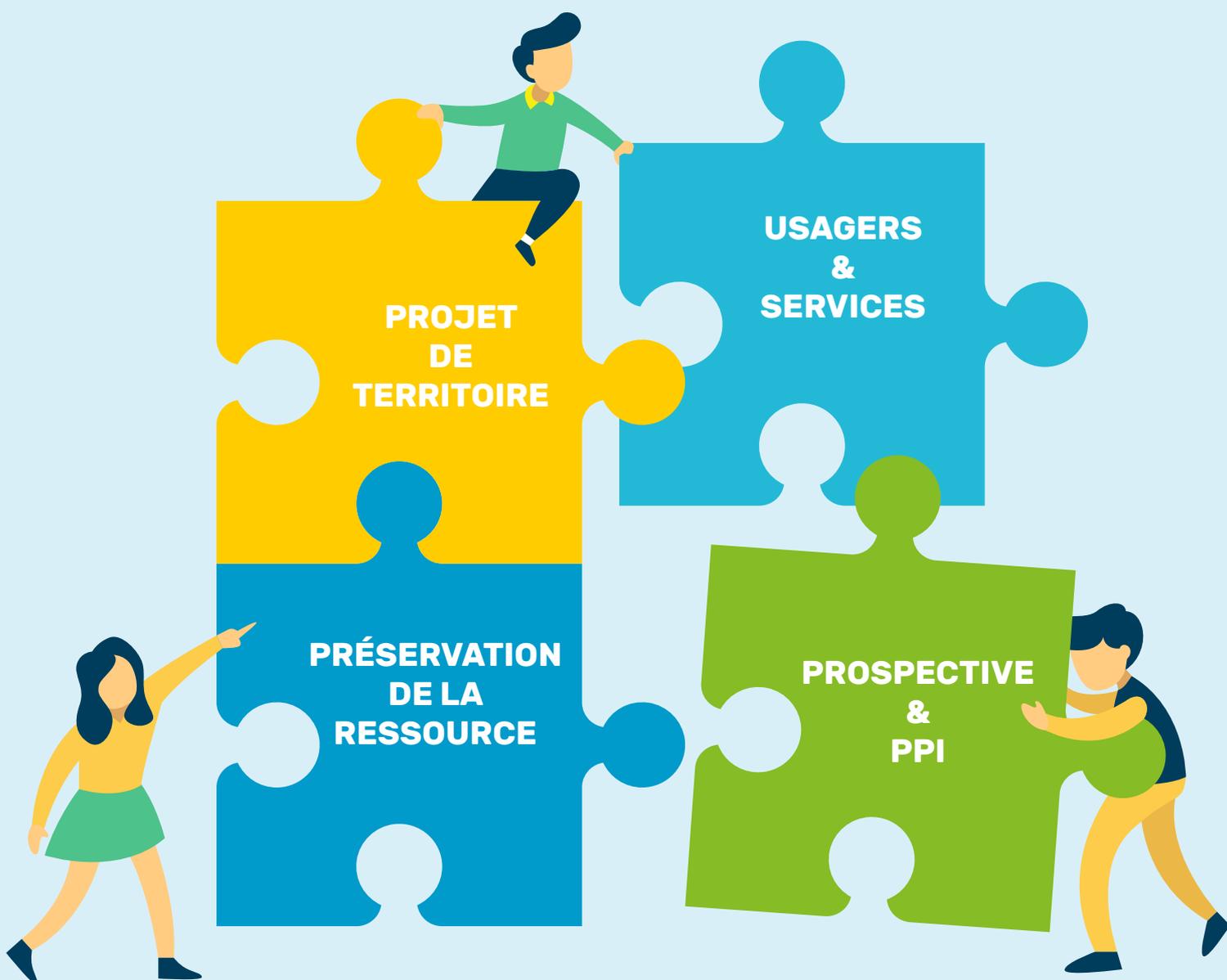


RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



LE MOT DU VICE-PRÉSIDENT



Olivier Rognard
Vice-président chargé
des affaires financières

La situation tendue des financements des collectivités, accrue avec le contexte économique de pénuries de matériaux et d'inflation soutenue, nous oblige à partager et adopter des règles plus précises de gestion. Il va nous falloir prioriser nos besoins, mais aussi énoncer des choix sur nos projets et leurs modalités de réalisation. La question est véritablement de définir une allocation de moyens pour une qualité de service attendue.

Grand Lac change d'ère et ne dispose plus des mêmes marges de manœuvres financières. Nous nous devons d'adopter un mode de fonctionnement vertueux qui nous permettra d'optimiser l'usage de nos ressources, sans hypothéquer l'avenir et sans alourdir la charge de nos concitoyens. Il est juste logique d'accorder nos besoins et nos moyens. Ainsi, il vaut mieux que nous fassions des choix tant que nous le pouvons, plutôt que d'autres le fassent plus tard pour nous.

Je souhaite donc doter Grand lac et le CIAS d'un règlement budgétaire et financier, dont l'objectif est d'écrire et de partager les règles budgétaires et comptables discutées et appliquées à Grand lac, dans le respect de la réglementation et des instructions budgétaires et comptables. Nous n'inventons rien. Ce document concerne des axes et principes de gestion que nous avons discutés depuis le début du mandat et notamment dans le cadre de la validation du PPI : quels financements ? quelle maîtrise des dépenses de fonctionnement ? quel niveau d'épargne pour favoriser les projets d'investissement ? quelle limite à l'endettement ?...

Le Règlement budgétaire et financier fera référence pour nos actes de la gestion quotidienne. Il est souhaitable d'en faire un document vivant et de le préciser, de l'amender autant que nous le jugerons nécessaire par sa mise en pratique.



Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

*PPI : Plan Pluriannuel d'Investissement

LE MOT DE LA VICE-PRÉSIDENTE



Danièle BEAUX-SPEYSER
Vice-présidente du CIAS

La situation économique tendue nous impose de tenir compte des augmentations de coûts et de préserver la maîtrise de nos dépenses. Le Centre Intercommunal d'Action Sociale, comme tout établissement public administratif, dispose de son budget propre et est astreint aux mêmes obligations financières.

Dans ce contexte, le CIAS souhaite maintenir son niveau d'accompagnement des personnes âgées et ou en situation de handicap sur le territoire et doit s'efforcer d'adapter son action de manière continue. Les évolutions induites par ce constat, sont actées dans les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) signés et réactualisés avec les autorités de tarifications selon les évolutions législatives à venir.

Par ailleurs, la solidarité et le professionnalisme sont des valeurs fondamentales qui guident notre service public auprès des plus fragilisés. Il est de notre devoir de préserver cette qualité d'accompagnement en accordant nos besoins et nos moyens.

S'appuyer sur une confiance partagée, sur la base de méthodes et d'outils communs tels que le Règlement budgétaire et financier proposé par le service finances de Grand Lac, constitue une orientation fondatrice permettant ainsi de clarifier, partager et fixer un ensemble de règles, de décrire les procédures, rappeler les normes à suivre.

Il nous faudra donc construire nos hypothèses de travail en tenant compte des principes et axes de gestions présentés dans ce document.



SOMMAIRE

1. ÉTABLIR LA PROJECTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : PROSPECTIVE ET PPI	5
1.1. La prospective pluriannuelle : la trajectoire prévisionnelle en fonctionnement	5
1.2. Le plan pluriannuel d'investissement : outil de programmation des investissements	6
1.2.1. Le plan pluriannuel d'investissement Grand Lac	6
1.2.2. Le plan pluriannuel d'investissement des établissements du CIAS	8
1.3. La mobilisation pluriannuelle des crédits : autorisations de programme et d'engagement	9
1.3.1. Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP) en investissement	9
1.3.2. Les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) en fonctionnement	9
2. LE BUDGET : DÉCLINAISON ANNUELLE DES ORIENTATIONS DÉFINIES	10
2.1. Les étapes clés de la préparation budgétaire	10
2.1.1. Le lancement de la procédure budgétaire : la lettre de cadrage	10
2.1.2. L'élaboration du budget : préparation, dialogue et arbitrages	11
2.1.3. Le vote du budget	12
2.2. Comment se structure un budget ?	14
2.2.1. Une dissociation budgétaire reflétant des degrés d'autonomie différents	14
2.2.2. L'arborescence budgétaire	14
3. EXÉCUTER, SUIVRE ET FAIRE VIVRE SON BUDGET	18
3.1. L'exécution budgétaire et comptable	18
3.1.1. L'engagement comptable : une obligation règlementaire pour les dépenses	18
3.1.2. L'exécution des dépenses et des recettes	21
3.2. Suivre et adapter son budget tout au long de l'exercice	24
3.2.1. Le suivi budgétaire	24
3.2.2. Les virements de crédits et décisions modificatives	25
4. LA CLÔTURE BUDGÉTAIRE	26
4.1. Les écritures de fin d'année	26
4.1.1. La clôture en investissement	26
4.1.2. La clôture en fonctionnement	27
4.2. Le bilan de l'exercice budgétaire : compte administratif et compte de gestion	27
4.2.1. Le compte administratif	27
4.2.2. Le compte de gestion	28
4.2.3. Vers le compte financier unique	28

Dans un souci de lisibilité, l'utilisation de la terminologie « l'Agglomération » dans ce document couvre à la fois Grand Lac et le CIAS pour ce qui relève des règles communes aux deux établissements. Les spécificités pouvant intervenir pour chaque structure seront identifiées par l'utilisation des appellations « Grand Lac » et « CIAS ».

Ce document est complété par des fiches thématiques permettant d'approfondir certains sujets et un guide des procédures qui poursuit un objectif plus opérationnel et descriptif des procédures décrites dans le présent règlement. Un lexique vient également préciser les principaux termes utilisés.

Accès de signification
P073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

1. ÉTABLIR LA PROJECTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : PROSPECTIVE ET PPI

1.1. La prospective pluriannuelle : la trajectoire prévisionnelle en fonctionnement

La prospective établit une projection des recettes et des dépenses en fonctionnement sur une période de plusieurs années avec un certain nombre d'hypothèses énoncées. L'objet de cette prospective consiste à déterminer la capacité à investir de la structure considérée.

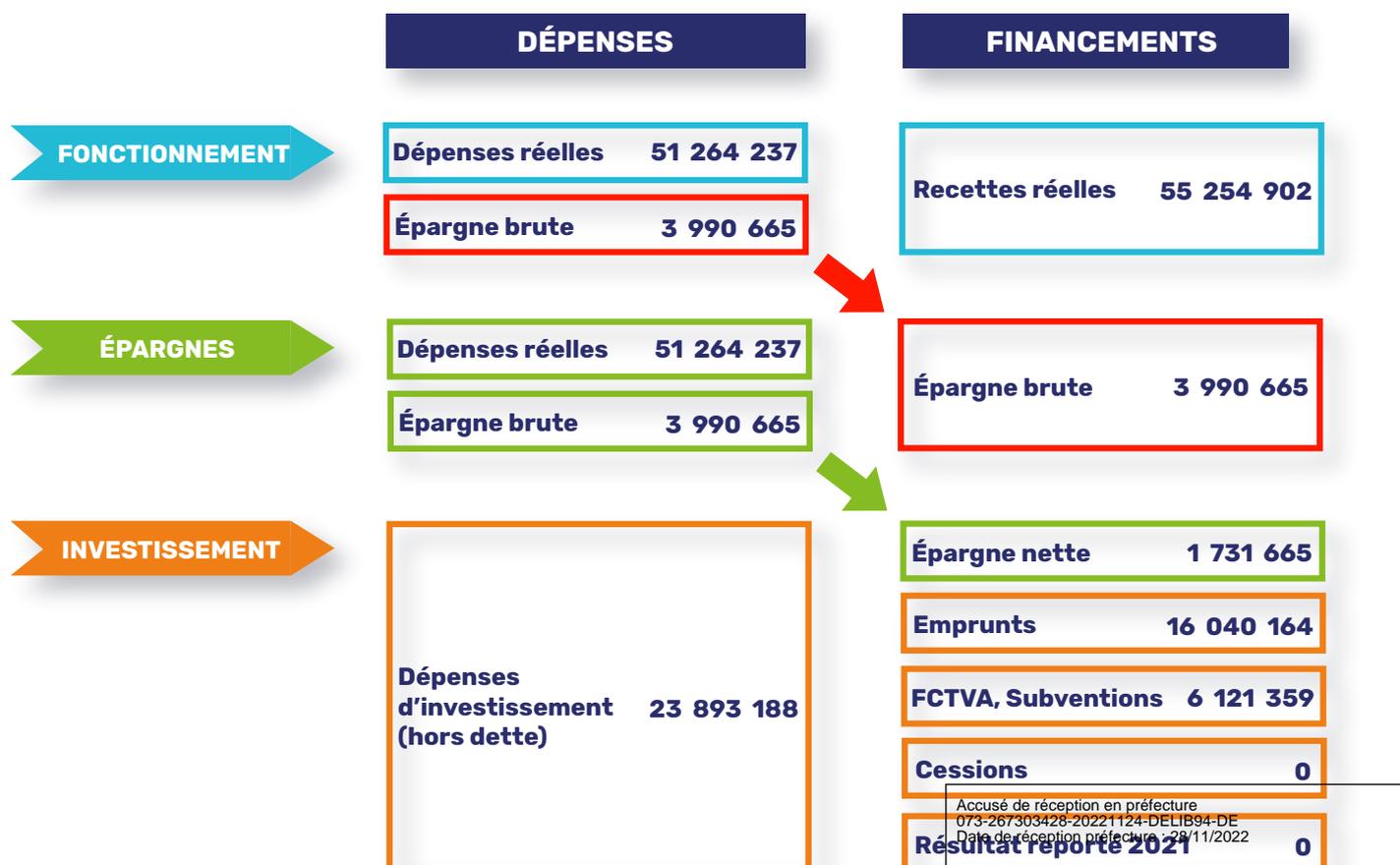
Une prospective est montée sur Grand Lac pour chacun des budgets : principal, assainissement, eau potable et transports.

Afin de juger de la viabilité des hypothèses de construction de la prospective, des indicateurs ont été choisis :

- **L'épargne brute (EB)** en premier lieu, appelée également **capacité d'autofinancement (CAF)** : elle est calculée à partir de l'écart entre les recettes et les dépenses réelles de fonctionnement et fournit une indication sur l'excédent de fonctionnement dégagé et donc la capacité à investir. Elle finance l'investissement et le remboursement de la dette. A minima, l'EB doit permettre de satisfaire le montant dédié au remboursement de la dette (EB – remboursement du capital de la dette = Epargne Nette). **Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) 2021 se base sur un objectif d'EB de 5,5 millions d'euros.**

L'EB rapportée au montant des recettes réelles de fonctionnement fournit une indication sur la capacité à investir de la structure : ainsi il est convenu qu'un ratio inférieur à 8% révèle des difficultés à maintenir le niveau de fonctionnement de la collectivité.

Exemple de visualisation du budget principal Grand Lac 2022 :





- **La capacité de désendettement** se présente comme le rapport entre le stock de la dette (capital restant dû) et l'EB. La limite n'est pas définie réglementairement mais il est convenu que la situation financière devient difficile lorsqu'elle atteint 12 ans. L'appréciation de ce critère est difficile dans la mesure où interviennent deux facteurs (stock de dette au numérateur et EB au dénominateur) qui peuvent évoluer de manière opposée et donc faire

progresser très rapidement la capacité de désendettement. Ainsi, une situation financière délicate risque fortement de réunir une EB en baisse et un endettement en progression. **Les accords relatifs à la construction du PPI ont fixé cette limite à 8 ans en fin de mandat.**

- Le **stock de la dette** permettant le financement des projets mais contraignant par les charges de remboursements et d'intérêt. Ce stock est ainsi conditionné par la capacité de Grand Lac à rembourser ses emprunts. **Le stock maximal en fin de mandat est fixé à 50 millions**, ce qui implique un maximum de 40 millions empruntés sur la durée du PPI.

À RETENIR

Indicateurs définis :

- Emprunts < 40 M€
- Capacité de désendettement < 8 ans
- Epargne Brute > 5.5 M€

Autre élément de construction du PPI, le fonds de roulement (FR) correspondant à l'autofinancement cumulé à la fin d'un exercice et projeté sur l'exercice suivant. C'est la conséquence de la gestion de l'exercice. Il est convenu à Grand Lac d'observer un fonds de roulement de 3 millions d'euros permettant de financer environ 30 jours de fonctionnement de la structure.

La prospective nécessite une révision annuelle de ses hypothèses au regard des réalisations de l'exercice précédent. Le premier objectif est de confirmer que la trajectoire définie l'année précédente est toujours réaliste. Le second consiste à corriger les hypothèses si les indicateurs font apparaître une détérioration de la prospective.

1.2. Le plan pluriannuel d'investissement : outil de programmation des investissements

1.2.1. Le plan pluriannuel d'investissement Grand Lac

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements sur la durée du mandat.

Il précise pour chaque opération les dépenses totales inscrites ainsi que les recettes attendues.



Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

Définition des projets inscrits au PPI

En début de mandat, après avoir défini la capacité à investir et les axes politiques d'intervention, un recensement des nouveaux projets d'investissement est réalisé auprès de chaque vice-président de Grand Lac et du CIAS.

Les demandes d'inscriptions au PPI doivent comporter les éléments suivants :

- Valorisation budgétaire globale du projet
- Calendrier de réalisation
- Estimation des montants annuels de réalisation
- Plan de financement
- Impacts en fonctionnement (entretien, maintenance,...)
- Priorisation des projets

Suite à ce recensement, une consolidation et un arbitrage sont réalisés en tenant compte :

- De la trajectoire financière de Grand Lac
- Des conditions d'endettement possible et de la capacité de désendettement souhaitée
- Des subventions et participations anticipées
- De la priorisation des projets

Si besoin, un arbitrage collégial est organisé avec l'ensemble des vice-présidents.

Le PPI est ainsi décliné en grands axes stratégiques puis par thématique, service et projet accompagné d'une valorisation par exercice sur 6 ans.

Exemple de projets pouvant être inscrits au PPI :

Axe : Aménagement du territoire										
Thématique	n° opération	Projet / Opération	Priorité	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Tourisme	160-01	Aménagement des plages	3	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	115 000	740 000
Mobilité	153-04	Développer les pistes cyclables	2	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	1500 000
Équipements sportifs	187-08	Aménagement du gymnase	3	60 000	20 000					80 000



Il est soumis pour validation au vote du Conseil Communautaire.

Commissaire général
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

La mise en œuvre du PPI

La mise en œuvre du PPI doit respecter plusieurs principes :

- Le strict maintien de l'enveloppe globale
- La validation préalable de chaque opération inscrite au PPI

Les budgets annuels d'investissement doivent être exclusivement une déclinaison du PPI. Aussi, les augmentations ou projets non-inscrits au PPI doivent, sauf à être financés intégralement, se substituer à une ou plusieurs lignes déjà inscrites pour un besoin de financement équivalent.

La validation préalable d'un projet inscrit au PPI comporte plusieurs étapes :

- Définition des besoins
- Etude de faisabilité
- Vérification des autorisations
- Vérification du foncier
- Actualisation éventuelle du coût d'objectif
- Vérification du plan de financement
- Présentation en commission des travaux
- Lancement de la consultation de la maîtrise d'œuvre
- Découpage en tranches (ferme et optionnelles)
- Présentation de l'étude de maîtrise d'œuvre en commission travaux
- Lancement de la consultation des travaux
- Ouverture de l'AP/CP



Suivi et révision du PPI

Le suivi du PPI est réalisé trimestriellement afin d'identifier :

- La réalisation par rapport au coût d'objectif
- La réalisation par rapport au calendrier prévisionnel

Une clause de revoiture annuelle est également prévue afin de tenir compte de l'évolution :

- Des conditions de financement : celles-ci peuvent varier en fonction des résultats des exercices constatés, de recettes fiscales complémentaires, de l'évolution des coûts de financement, des subventions obtenues.
- Des projets : ces derniers peuvent évoluer en fonction des priorités politiques, des calendriers de réalisation, de leurs coûts, des aléas/imprévus/urgences intervenus en cours d'année.
- De la volonté de redéployer les crédits : ce redéploiement est réalisé à l'initiative du vice-président en charge de la thématique concernée. Lorsque les redéploiements de crédits concernent plusieurs thématiques, ils sont validés par un groupe de travail dédié au PPI.

1.2.2. Le plan pluriannuel d'investissement des établissements du CIAS

Les établissements du CIAS disposent d'un PPI propre répondant aux besoins et enjeux de chaque structure. Chaque PPI comporte :

- Les besoins de l'établissement en renouvellement d'équipement
- Les projets d'investissement nouveaux et non pris en compte au sein du PPI Grand Lac

Les modalités d'inscriptions des projets, d'arbitrage, de mise en œuvre et de suivi sont similaires à celles mises en place pour Grand Lac.

1.3. La mobilisation pluriannuelle des crédits : autorisations de programme et d'engagement

1.3.1. Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP) en investissement

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme (études, acquisitions, travaux, maîtrise d'œuvre) et constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'opération. Les charges répétitives induites par la mise en service de l'investissement (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP. Un engagement pluriannuel est réalisé sur l'AP pour le montant total de l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année. Les crédits de paiement sont engagés annuellement sur la base des crédits consommés par année. En fin d'exercice, les crédits de paiement non utilisés sur l'année sont redéployés sur les exercices suivants selon un nouvel échéancier.

Les autorisations de programme sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. La délibération ouvrant l'autorisation de programme en fixe le montant et définit un premier échéancier.

Le montant de l'AP ainsi que le montant des CP peuvent être modifiés par délibération, celle-ci fixant le nouveau montant et/ou le nouvel échéancier.

La situation des autorisations de programme fait l'objet d'une annexe jointe aux documents budgétaires. Une délibération de clôture intervient lorsque celle-ci est terminée.

1.3.2. Les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) en fonctionnement

Les AE sont utilisées en fonctionnement comme les AP en investissement.

Les autorisations d'engagement (AE) concernent uniquement les dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles Grand Lac s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.



Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

2. LE BUDGET : DÉCLINAISON ANNUELLE DES ORIENTATIONS DÉFINIES

2.1. Les étapes clés de la préparation budgétaire

2.1.1. Le lancement de la procédure budgétaire : la lettre de cadrage

Transmise par le Président aux élus et aux services début juillet N-1 pour Grand Lac et fin septembre N-1 pour le CIAS, la lettre de cadrage marque le lancement de la campagne budgétaire. Elle est présentée par la direction des finances en comité de direction.

La lettre de cadrage permet de :

- Fixer les règles pratiques à appliquer par les services opérationnels pour établir leurs projections budgétaires.
- Formaliser les différentes étapes de la procédure budgétaire.

Grand Lac et le CIAS disposent chacun d'une lettre de cadrage adaptée au calendrier et aux enjeux de chaque structure.

Grand Lac

Grand Lac perdant la maîtrise de l'évolution de ses financements, les budgets proposés par les services sont nécessairement établis **sur le principe de la base zéro**. Les budgets sont ainsi construits en reconsidérant la totalité de l'activité du service pour l'année à venir et non pas à partir d'une reconduction des moyens, afin de rechercher la juste adéquation des moyens et des ressources.

Les différents responsables budgétaires proposent des évaluations budgétaires dans le cadre **d'enveloppes normées** calculées à partir des recettes estimées.

Ces enveloppes créent un cadre dont l'utilisation sera justifiée par les actions envisagées, mais ne constituent pas un droit d'usage ou de reconduction.

CIAS

Les responsables budgétaires ont pour objectif de respecter **des consignes et/ou taux d'évolution** sur la base des crédits de l'exercice N-1.

Une vigilance est particulièrement demandée quant à l'évaluation des dépenses de personnel (remplacement, recrutement) et sur **la mise en place de mesures nouvelles dont l'opportunité et l'impact doivent être mesurés et arbitrés**.



Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

2.1.2 L'élaboration du budget : préparation, dialogue et arbitrages



Grand lac

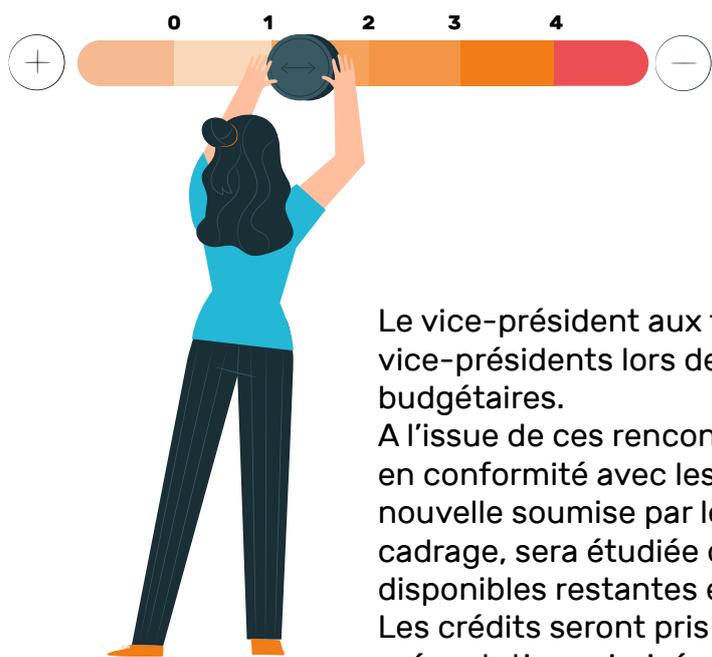
Préparation et saisie budgétaire par les services

Les chefs de service traduisent techniquement et financièrement les orientations politiques de leur vice-président sous forme de propositions budgétaires en tenant compte des indications de la lettre de cadrage. Ces propositions sont discutées au sein des différentes commissions thématiques courant septembre en vue d'une formulation définitive fin septembre.

Les propositions budgétaires chiffrées N+1 sont saisies par les services dans le logiciel comptable et budgétaire Civil Net Finances. Cette saisie permet une consolidation budgétaire par la direction des finances dès octobre et donne ainsi une visibilité globale de l'ensemble des demandes des services pour appréhender la phase d'arbitrages budgétaires.

Phase d'arbitrages budgétaires

Les propositions budgétaires sont priorisées par les services afin de faciliter la discussion relevant de l'arbitrage. Ce sont les classements des priorités énoncées par les services qui permettront de faire des choix objectifs en fonction des axes politiques prioritaires de la collectivité. Sans ces priorités indiquées par les services, ceux-ci s'ôtent toute possibilité d'orienter les choix lors de la discussion d'arbitrage.



Cinq niveaux de priorités ont ainsi été définis :

- 0 : Demande d'arbitrage
- 1 : Normal
- 2 : Urgent
- 3 : Incompressible
- 4 : Règlementaire

Le vice-président aux finances convie les chefs de service et leurs vice-présidents lors de séances de présentation des propositions budgétaires.

A l'issue de ces rencontres, une liste de mesures priorisées est arrêtée en conformité avec les conditions de la lettre de cadrage. Toute mesure nouvelle soumise par le service n'entrant pas dans l'enveloppe de cadrage, sera étudiée dans un second temps en fonction des enveloppes disponibles restantes et des propositions de tous les services.

Les crédits seront pris sur une enveloppe réservée suite à une présentation priorisée avec axes d'arbitrage au Président début décembre.

CIAS

Les chefs de service traduisent techniquement et financièrement les orientations politiques de leur vice-président sous forme de propositions budgétaires en tenant compte des indications de la lettre de cadrage.

Les propositions budgétaires chiffrées N+1 sont saisies par les services dans le logiciel comptable et budgétaire Civil Net Finances mi-janvier N. Cette saisie permet une première consolidation budgétaire par la direction des finances dès la fin janvier et donne ainsi une visibilité globale de l'ensemble des demandes des services.

Acté par le préfet en préfecture
078287303428-20221124-DEL1834-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

2.1.3. Le vote du budget

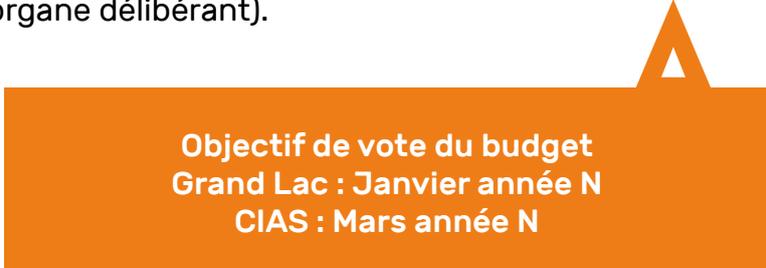


Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Soumis au vote de l'assemblée délibérante dans les deux mois précédant l'examen du budget, le DOB vise à permettre aux élus de prendre connaissance des hypothèses budgétaires et à l'exécutif de tenir compte des discussions et positionnements dans l'élaboration des propositions intégrées dans le budget primitif.

Le vote du budget primitif

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (30 avril lors du renouvellement de l'organe délibérant).



Objectif de vote du budget
Grand Lac : Janvier année N
CIAS : Mars année N

Avant leur présentation à l'assemblée délibérante, les rapports budgétaires sont présentés devant les commissions des finances ainsi qu'au bureau de Grand Lac et à la Commission permanente du CIAS.

À noter que certains services du CIAS sont soumis au vote d'un EPRD (état prévisionnel des dépenses et des recettes). Document budgétaire, il se substitue au budget « classique » de l'établissement.

Le dialogue budgétaire des établissements sociaux et médico-sociaux

Les établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS) disposent de ressources attribuées et/ou déterminées par le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Le budget des ESMS est la traduction des objectifs contenus dans le CPOM (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens) de chaque établissement. Le dialogue de gestion entre les ESMS et les autorités de tarification entraîne un calendrier budgétaire parallèle à celui imposé aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics :

- Transmission d'une **annexe activité au 31 octobre de l'année N-1**. Cette annexe permet aux autorités compétentes de définir les ressources prévisionnelles de l'établissement.
- Une fois les **recettes notifiées par les autorités de tarification**, chaque ESMS doit déposer un budget prévisionnel ou EPRD accompagné d'un rapport budgétaire. En pratique, les ESMS ayant déjà répondu à l'obligation réglementaire de vote des budgets primitifs/EPRD avant le 15 avril de l'année N, les recettes notifiées sont intégrées dans le cadre d'une décision modificative. **L'objectif est ici de réajuster les dépenses en fonction des recettes obtenues.**

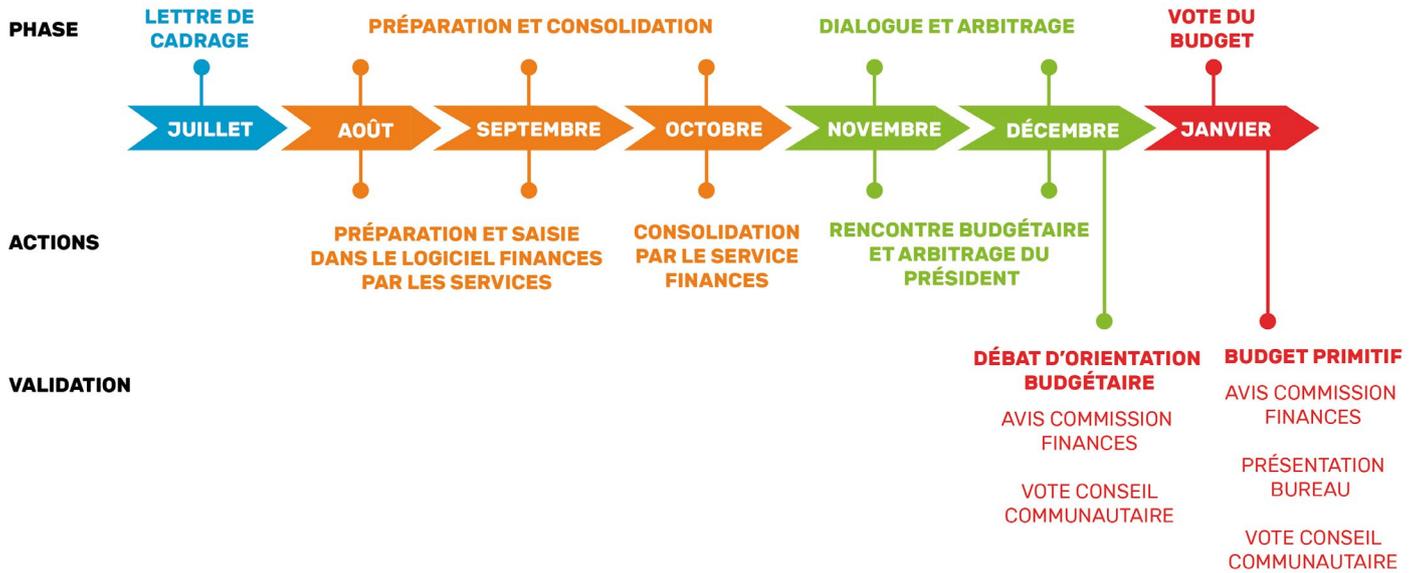


Pour les budgets soumis à l'EPRD, ce dépôt intervient dans un délai de 1 mois après l'obtention de la dernière notification de recettes et au plus tard le 30 juin de l'année N.

073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

À retenir : Le processus budgétaire

Processus budgétaire Grand Lac



Processus budgétaire CIAS



Pour en savoir plus :

Fiches thématiques « Le cycle budgétaire Grand Lac »
et « Le cycle budgétaire CIAS »

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

2.2 Comment se structure un budget ?

2.2.1. Une dissociation budgétaire reflétant des degrés d'autonomie différents

Le CIAS est un établissement public administratif dépendant de Grand Lac mais disposant de son propre mode de gouvernance (Conseil d'Administration) ainsi que d'un **budget autonome**. Pour autant le CIAS, bénéficie d'une subvention d'équilibre versée par Grand Lac.

Parallèlement aux budgets principaux votés par Grand Lac et le CIAS, plusieurs **budgets annexes** sont créés afin de suivre l'exploitation d'un service n'ayant pas la personnalité morale. C'est notamment le cas pour les SPIC (services industriels et commerciaux) dont l'activité entre dans le champ concurrentiel. Les budgets annexes sont distincts du budget principal mais sont votés par l'assemblée délibérante de la collectivité à laquelle ils sont rattachés.

2.2.2. L'arborescence budgétaire

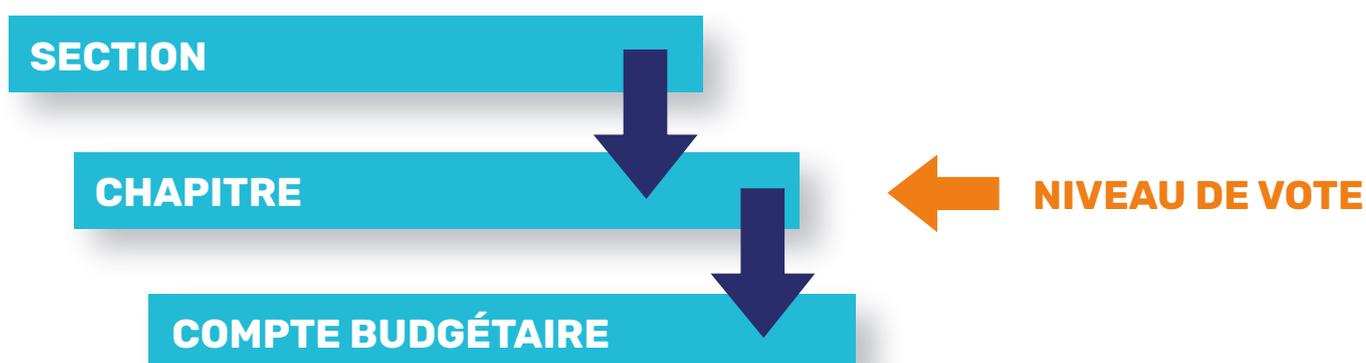
Les nomenclatures utilisées

Les budgets appliquent des nomenclatures ou plans comptables différents en fonction du type de collectivité et selon la nature des activités organisées. A chaque plan de comptes est associée une instruction comptable.

NOMENCLATURE	DESTINATION	BUDGETS CONCERNÉS
M 57	Budget des intercommunalités et de leurs établissements publics	Budget principal Grand Lac Budget principal CIAS
M 4, M 43, M 49	Budget SPIC (services publics industriels et commerciaux)	Budgets annexes Grand Lac
M 22	Budget des ESMS (établissements sociaux et médico-sociaux)	Budgets annexes CIAS

La structure comptable

Chaque budget suit une structuration budgétaire similaire :



Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

Section de fonctionnement ou d'investissement ?

Le budget se présente sous la forme de deux sections : fonctionnement et investissement. Chaque section doit être votée en équilibre à l'exception des budgets du CIAS soumis au vote d'un EPRD.

Les règles d'imputation à la section d'investissement sont notamment définies par une circulaire N°INTBO200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local.

	INVESTISSEMENT (Valorisation du patrimoine de l'Agglomération)	FONCTIONNEMENT (Dépenses courantes et récurrentes)
Bien immobilier (terrain, bâtiment)	L'acquisition du bien. Les travaux d'amélioration ayant pour effet : <ul style="list-style-type: none">• D'augmenter la valeur du bien• D'augmenter la durée de vie du bien• De permettre une diminution des coûts d'utilisation (ex : changement du système de chauffage)	Les travaux ayant pour objet de maintenir (entretien) ou de remettre (réparation) le bien dans un état normal d'utilisation sans augmenter sa valeur, sa durée de vie ou sa performance (ex : travaux de peinture)
Bien mobilier (non fixé au sol ou au mur)	L'acquisition du bien : <ul style="list-style-type: none">• S'il figure sur la liste de l'annexe à la circulaire N°INTBO200059C du 26 février 2002 quel que soit son montant (ex : achat d'une unité centrale informatique)• S'il peut être assimilé par un bien de cette liste par analogie, quel que soit son montant• Si le montant du bien est supérieur à 500 € TTC et que le bien revêt un caractère de durabilité (au moins 1 an)	

L'imputation comptable par chapitre et par compte budgétaire.

Au sein de chaque section, les écritures comptables de chaque budget sont classées selon une imputation comptable. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé des nomenclatures applicables à chaque budget.

Pour info : Des plans de comptes simplifiés et personnalisés sont diffusés pour chaque service par la direction des finances

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

Les comptes sont regroupés par chapitre en fonction d'une unité de nature (ex : regroupement de toutes les natures relatives aux charges de personnel au « chapitre 012 - Dépenses de personnel »).



Les budgets sont votés au niveau du chapitre.

À noter une particularité pour les établissements sociaux et médico-sociaux du CIAS : le vote se fait par groupes fonctionnels en fonctionnement et, pour les EPRD uniquement par titres, en investissement. Les groupes fonctionnels et titres sont assimilés à des chapitres globalisés et sont traités comme tel dans l'exécution et le suivi budgétaire et comptable.

Les comptes budgétaires comprennent les éléments suivants :

- **Nature** : type de dépense. Ex : 60612 : « Energie – électricité ».
- **Fonction** : finalité de la dépense ou de la recette. Ex : Fonction 8 : « Transports ». Les comptes en nomenclature M22 ne comprennent pas de référence à une fonction.

Au-delà de cette présentation réglementaire, l'Agglomération a choisi de mettre en place une comptabilité analytique supplémentaire avec une affectation des crédits par :

- **Service** : cette donnée correspond à des actions ou des thématiques qui se regroupent.
- **Gestionnaire** : il a la responsabilité de prévoir, d'exécuter et de suivre les crédits. Les crédits attribués au gestionnaire sont **délégués par le chef de service et définis conjointement avec celui-ci**. Ce niveau de lecture est un **outil de pilotage** pour le chef de service.
- **Opération** : elle permet d'isoler l'ensemble des dépenses (acquisition d'immobilisation, travaux, frais d'études...) et des recettes (subventions...) concourant à la réalisation d'un programme d'investissement. Dans la même logique, une opération peut être déclinée en sous-opérations ou des opérations peuvent être regroupées en super-opération. Dans le budget principal de Grand Lac, chaque opération est rattachée à un service. Autre logique, il est généralement prévu une opération dite « générique » qui traite de tous les petits investissements récurrents liés à un sujet (ex : 147 – plages). Des opérations déclinées sont créées pour recenser les dépenses et recettes consacrées à un site particulier ou une opération ponctuelle d'aménagement afin d'en isoler les coûts (ex : 147-04 – plage du Bourget). A la fin de l'aménagement l'opération déclinée est fermée et les diverses dépenses récurrentes afférentes à cet investissement sont comptabilisées sur l'opération générique.
- **Antenne** : elles permettent d'isoler certaines dépenses et recettes avec un critère autre que comptable (ex : Antenne « Autonomie » pour identifier l'ensemble des dépenses et recettes de la résidence autonomie l'Orée du Bois entrant dans le **champ d'attribution du forfait autonomie** quelle que soit leur nature).

En résumé :

La nature répond à la question « Quoi ? »
 Le service/l'opération répond à la question « Qui ? »
 Le gestionnaire répond à la question « Qui est responsable ? »



La structure comptable permet d'avoir une connaissance précise de ses dépenses et de ses recettes.

Elle permet également différents niveaux de lecture en fonction des données recherchées, lecture par budget, par service, par gestionnaire, par nature...

Cette analytique permet ainsi de dégager et d'analyser les dépenses et recettes d'un service ou d'une activité dans une logique de « coûts complets ».

BUDGET	Budget principal Grand Lac		Budget annexe Eau Potable	
SERVICE OPÉRATIONNEL	Aqualac	Service Valorisation des déchets	Réseaux	STEP
GESTIONNAIRE	Assurances	Assurances	Assurances	Assurances
	RH	RH	RH	RH
CHAPITRE	012 : charges de personnel			
NATURE	64111 : Rémunération principale 6475 : Médecine du Travail	64111 : Rémunération principale 6475 : Médecine du Travail	64111 : Rémunération principale 6475 : Médecine du Travail	64111 : Rémunération principale 6475 : Médecine du Travail



Pour en savoir plus :

Fiche thématique « Charges directes et indirectes »

Accusé de réception en préfecture
 073-267303428-20221124-DELIB94-DE
 Date de réception préfecture : 28/11/2022

3. EXÉCUTER, SUIVRE ET FAIRE VIVRE SON BUDGET

3.1. L'exécution budgétaire et comptable

3.1.1. L'engagement comptable : une obligation règlementaire pour les dépenses

Conformément à la réglementation, l'Agglomération tient une comptabilité d'engagement et a établi le principe de l'engagement comme une obligation préalable au paiement de toute facture.

Définition

On distingue l'engagement comptable et l'engagement juridique.

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel l'Agglomération crée ou constate à son encontre une charge financière. Cette obligation de payer résulte d'un bon de commande, d'un marché notifié, d'une délibération, d'une convention, etc.

L'engagement comptable

L'engagement comptable doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

En effet, l'engagement comptable permet de contrôler la disponibilité des crédits inscrits et votés au budget, de les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser la future dépense et ainsi de respecter les engagements pris par l'Agglomération auprès des tiers.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement d'AP/AE porte sur les crédits pluriannuels. En dehors de ce cas, l'engagement des crédits de paiement porte sur les crédits inscrits au titre de l'exercice.

La compétence pour engager juridiquement les crédits

L'engagement juridique ne peut être pris que par **une personne habilitée**.

Seul le Président ou toute personne habilitée par délégation de fonction et/ou de signature peut engager juridiquement la collectivité.

Le Président de Grand Lac et du CIAS engage sa responsabilité vis-à-vis du tiers

	DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE	DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Grand Lac	Vice-présidents Conseillers communautaires délégués membres du bureau communautaire	Directeur général des services Directeur général adjoint des services Directeurs et responsables de services dans leurs domaines de compétence
CIAS	Vice-président	<div data-bbox="1066 2018 1374 2085" style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Accusé de réception en préfecture 073-267303428-20221124-DELIB94-DE Date de dépôt en préfecture : 28/11/2022</div>

La création de l'engagement comptable

En dépense, les engagements comptables sont réalisés par chaque gestionnaire. En effet, le service gestionnaire a la charge de :

- Prévoir budgétairement les crédits à chaque étape du processus budgétaire
- Engager comptablement la dépense
- Valider le service fait et les factures
- Suivre les crédits budgétaires tout au long de l'exercice.

Plusieurs types d'engagement peuvent intervenir :

L'engagement annuel :

Il concerne les dépenses connues (ex : contrat de maintenance) ou pouvant être estimées dès le début de l'exercice (ex : électricité).

L'engagement est réalisé pour le montant du marché ou pour le montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Un engagement peut être utilisé pour passer plusieurs commandes.

L'engagement ponctuel :

Il intervient en cours d'année, à la naissance d'une nouvelle obligation : signature d'un nouveau contrat, dépenses ponctuelles.

L'engagement ponctuel se traduit généralement par un bon de commande transmis au fournisseur/prestataire.

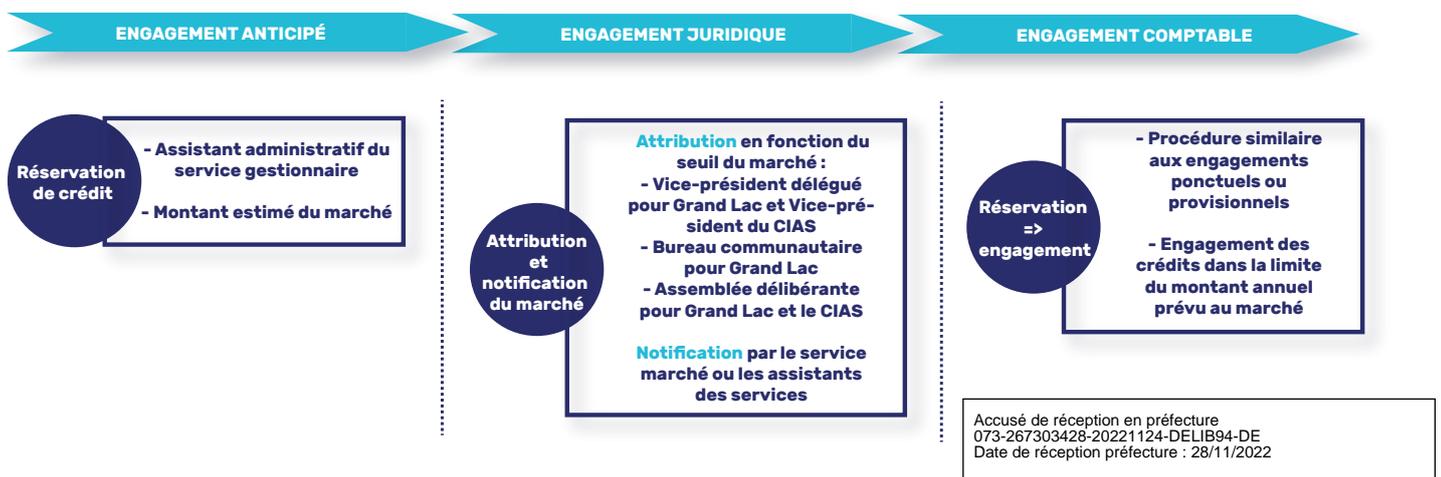


L'engagement anticipé ou réservation :

Il se rapporte à des dépenses dont la réalisation est quasi certaine mais pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé.

Cet engagement constitue une réservation de crédit.

Ce type d'engagement est par exemple utilisé pour une prestation relevant d'un marché public et pour lequel la consultation est en cours.



La qualité des engagements

Les gestionnaires doivent être particulièrement vigilants quant à la qualité de leurs engagements :

- Libellé conforme aux indications données par la direction des finances
- Imputation budgétaire correcte et complète
- Exactitude des informations quant au tiers (RIB, Siret...)
- Correcte évaluation du montant des engagements
- Pièces jointes justifiant de la dépense signée par la personne compétente (délibération, convention, devis...).
- Engagement sur marché le cas échéant

Pour en savoir plus :



« Décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé »

La qualité des engagements est impérative pour :

- Le bon déroulé du circuit de la facture. En effet, un engagement incomplet ou erroné peut avoir des incidences dommageables :



- Eviter une défaillance (dépassement ou oubli) dans le suivi des dépenses et des recettes.

Le suivi de l'engagement comptable

La précision des engagements comptables permet de donner une image fidèle des consommations de crédits tout au long de l'exercice et d'anticiper les réalisations de fin d'année.

Aussi, il est nécessaire de mettre régulièrement à jour l'état des engagements comptables :

- Solde des engagements devenus caducs,
- Ajustement du montant d'un engagement (ex : révision de prix d'un marché).

Par ailleurs, d'un point de vue technique, le suivi des engagements est nécessaire en fin d'exercice pour :

- Prévoir les estimations de dépenses/recettes en fin d'année (« atterrissage »),
- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement
- Dresser l'état détaillé des restes à réaliser en investissement et reporter les crédits nécessaires au paiement des dépenses sur le début de l'exercice suivant.

Enfin, les informations issues de la comptabilité d'engagement sont utilisées dans la préparation du budget de l'exercice suivant.

Accusé de réception en préfecture
04 26 69 328 2022 0214 01 034 01
Date de réception préfecture : 28/11/2022

3.1.2. L'exécution des dépenses et des recettes

Les factures

En dépense, le dépôt des factures se fait sous forme dématérialisée via la plateforme CHORUS PRO.

Afin que la facture soit correctement adressée, il est nécessaire que le fournisseur dispose des éléments suivants (énoncés sur les bons de commande/bon d'engagement/premier ordre de service) :

- **SIRET** du budget de Grand Lac concerné par la facture
- **N° Engagement**
- **Code service chorus**

À retenir : Depuis le 1er octobre 2022, le dépôt des factures sur CHORUS n'est possible que si le prestataire dispose des références indiquées.

En recettes, l'Agglomération peut être amenée à établir des factures à destination des usagers des différents services utilisés.

La facturation des services se base sur un tarif voté par l'assemblée délibérante.



Pour en savoir plus :

Fiche thématique « Factures : Les mentions obligatoires »

La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette ou de la créance et d'en arrêter le montant.

La liquidation des dépenses se déroule en deux étapes :

- **La constatation du service fait** : cette étape relève de la responsabilité du service gestionnaire dans la mesure où il est le mieux à même de contrôler la bonne réalisation de la prestation et ainsi confirmer la réalité de la dette. Le gestionnaire est chargé de produire les documents justificatifs complémentaires à ceux déjà joints lors de l'engagement et nécessaires au paiement. Si l'engagement est supérieur à la dépense et qu'aucune nouvelle dépense n'est attendue sur l'engagement concerné, le service doit en demander le solde.
- **La liquidation comptable** : cette étape relève de la direction des finances et consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Aussi, les gestionnaires comptables vérifient la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense, le respect de la nomenclature et des imputations comptables.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles.

Accusé de réception en préfecture
17330000001124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

L'ordonnancement

Le mandat ou le titre est l'acte administratif donnant l'ordre au trésorier de payer une dette ou de recouvrer une créance.

Les mandats/titres émis par les gestionnaires comptables, accompagnés des pièces justificatives et bordereaux signés par une personne habilitée par délégation de signature sont transmis au comptable public pour règlement ou recouvrement.

Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

- **La séparation de l'ordonnateur et du comptable public**

Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, le paiement et le recouvrement ne peuvent être effectués que par la trésorerie, sauf exception (régies).



Pour en savoir plus :

Fiche thématique « Les régies »

Le trésorier effectue des contrôles de régularité, et non d'opportunité, auxquels il est tenu sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- La disponibilité des crédits en dépenses
- L'imputation budgétaire
- La justification juridique de la dépense ou de la recette : délibération, marché... Cette pièce est jointe au moment de l'engagement. Pour un marché, le 1er paiement fournira ce justificatif qui vaudra pour les paiements suivants.
- La pièce attestant de la validité de la dépense ou de la recette et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.
- Le caractère libératoire du règlement

A noter que le contrôle du comptable n'est plus exhaustif mais sélectif.

- **Le délai de paiement et de recouvrement**

En dépenses, le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Il intervient à compter du dépôt de la facture dématérialisée sur le portail Chorus ou de la date de réception chez le maître d'œuvre. Il cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

Ce délai est partagé de la manière suivante :

- 20 jours pour l'ordonnateur
- 10 jours pour le comptable public

Objectif : mandatement à 20 jours, ni trop tôt (gestion de la trésorerie), ni trop tard (respect des engagements auprès des fournisseurs)

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

A noter que l'intervention d'un maître d'œuvre entre dans la partie imputable à l'ordonnateur.

A retenir : Délai règlementaire de paiement de 30 jours



En cas de non-respect de ce délai de paiement, l'ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au prestataire.

Il est possible pour l'ordonnateur de suspendre le délai de paiement. Cette suspension doit être notifiée au prestataire et motivée (ex : pièce complémentaire à fournir, litige sur le contenu de la facture). Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le créancier des justifications demandées :

- Si le fournisseur établit un avoir ou une nouvelle facture, un nouveau délai de 30 jours commence à courir, les anciennes factures étant devenues caduques.
- Dans les autres cas, le délai suspendu recommence à courir à la réception des pièces demandées.

En recettes, le délai de recouvrement de principe est de 30 jours dès émission du titre.

Le comptable public est seul habilité à accorder des facilités de paiement (échéancier) sur demande motivée du débiteur.

Il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

La collectivité peut également intervenir pour faciliter le recouvrement des créances par le trésorier. La qualité du partenariat entre l'ordonnateur et le comptable s'avère particulièrement importante pour les services du CIAS qui s'adressent à un public fragile et/ou isolé.



Pour en savoir plus :

Fiche thématique « Le recouvrement des recettes »

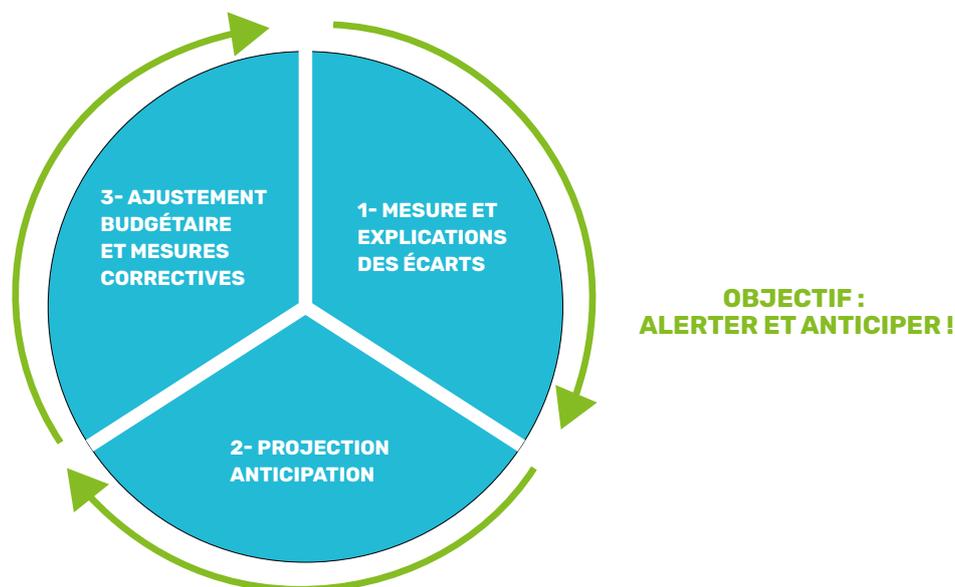
3.2. Suivre et adapter son budget tout au long de l'exercice

3.2.1. Le suivi budgétaire

Chaque gestionnaire est responsable du suivi de ses crédits.

Le suivi budgétaire permet de comparer à une date donnée, les dépenses/recettes réalisées par rapport aux prévisions budgétaires.

En premier lieu, il s'agit d'identifier les écarts et d'en trouver l'origine. Ce suivi permet également d'anticiper les évolutions à intervenir sur l'exercice et d'apporter des mesures correctives le cas échéant.



Le suivi régulier

L'Agglomération dispose d'un outil de reporting Manty permettant un suivi quotidien, automatisé et personnalisable des crédits par les services gestionnaires.

En parallèle, la direction des finances procède :

- A un suivi mensuel des crédits
- Au suivi de plusieurs indicateurs : taux d'engagement, qualité des engagements, délai de mandatement

Le suivi trimestriel

Plusieurs temps d'échanges sont organisés par la direction des finances afin d'assurer ce suivi selon un rythme trimestriel.

Ces rencontres associent le service gestionnaire, la direction des ressources humaines et la direction des finances.

	SUIVI TRIMESTRE 1	SUIVI TRIMESTRE 2	SUIVI TRIMESTRE 3
PÉRIODE	AVRIL	JUILLET	OCTOBRE
OBJECTIF	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan de l'année écoulée • Point sur les inscriptions budgétaires de l'année • Mise en place des engagements annuels • Suivi des rattachements 	<ul style="list-style-type: none"> • Consommation des crédits à mi-parcours • Projection fin d'année • Solde des rattachements 	<ul style="list-style-type: none"> • Consommation des crédits • Projection fin d'année affinée • Préparation décision modificative de fin d'année
OUTILS DE SUIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Manty • Tableaux de bord issus de Civil Net Finances et transmis par la direction des finances aux services gestionnaires 		

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

Les réunions trimestrielles font l'objet d'une restitution auprès de la direction générale de Grand Lac et/ou de la direction du CIAS.

3.2.2. Les virements de crédits et décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes inscrites au budget primitif peuvent être amenées à évoluer. Aussi, il est possible d'adapter les crédits en cours d'exercice selon des modalités différentes.

A retenir : Avant d'envisager une demande de crédits nouveaux, il est nécessaire d'analyser les crédits disponibles pour un éventuel redéploiement et/ou des possibilités de financements complémentaires

Les niveaux de contrôle

Les niveaux de contrôles internes des crédits sont définis :

- les chapitres
- les services en fonctionnement
- les super-opérations en investissement
- les gestionnaires

Tout engagement qui entraînerait un dépassement de crédits **sur un seul de ces niveaux de contrôle** conduira à un blocage et nécessitera une modification de la répartition des crédits par virement si cela est possible ou par décision modificative.

Dans l'hypothèse où plusieurs gestionnaires seraient impactés, l'arbitrage sur l'attribution des crédits revient au responsable de service. De même, lorsque plusieurs services sont impactés par ce mouvement, il est nécessaire d'avoir une validation de chaque responsable de service.

Les virements de crédits

Au sein d'un même chapitre, les crédits sont fongibles d'une nature à une autre.

Pour transférer ces crédits de compte à compte, un virement doit être effectué. L'opération est effectuée par la direction des finances à la demande du chef de service notamment lors des points trimestriels de suivi budgétaire. Il doit indiquer les lignes budgétaires impactées en augmentation et en diminution, le virement de crédit devant être équilibré.

Les décisions modificatives

Pour transférer des crédits d'un chapitre à un autre, une décision modificative doit être prise. Cette étape budgétaire spécifique doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante car elle modifie le vote initial par chapitre prévu au budget. Toutefois et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel :

- Le référentiel M57 introduit la faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Une décision du Président est nécessaire à chaque mouvement.
- Les budgets du CIAS soumis au vote d'un EPRD bénéficient de crédits non limitatifs pour les chapitres.

Chaque gestionnaire de crédits saisit ses demandes dans le logiciel Civil Finances dans l'étape « Décision modificative ». Dans la mesure du possible, les mesures nouvelles des services gestionnaires sont financées par un redéploiement de leurs crédits et/ou une recette supplémentaire. Si ce n'est pas le cas, la direction des finances établit l'équilibre budgétaire de manière transversale en fonction des possibilités dégagées par chaque gestionnaire. Un arbitrage par les vice-présidents en charge des thématiques concernées peut être rendu nécessaire.

4. LA CLÔTURE BUDGÉTAIRE

4.1. Les écritures de fin d'année

La clôture des comptes permet d'obtenir annuellement une image fidèle des dépenses et des recettes. Période sensible, elle garantit la sincérité et la fiabilité des comptes. En application de ce principe de sincérité et d'image fidèle, doivent être intégrés au compte de résultat de l'exercice toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis qui n'ont pu être comptabilisés sur l'exercice.

Les opérations de fin d'année doivent être anticipées bien en amont de la fin de l'exercice afin de permettre de réaliser l'ensemble des opérations nécessaires. Pilotées par la direction des finances, ces opérations requièrent la mobilisation de l'ensemble des services intervenant dans la chaîne comptable.

Un calendrier de clôture est transmis par la direction des finances à l'ensemble des services opérationnels en octobre afin de définir l'ensemble des actions à réaliser et les échéances à tenir pour chacune d'elles.

Les délais entre chaque étape étant fortement contraints, les services doivent être particulièrement vigilants sur les points suivants :

- Qualité des engagements et annulation des engagements devenus sans objet.
- Réception de l'intégralité des factures de l'exercice (ex : pas d'interruption dans les mandatements de factures mensuelles) et réclamation des dernières factures.
- Le règlement de tous les litiges avec les fournisseurs.

Nos objectifs :

- Anticiper les étapes
- Image fidèle des dépenses et des recettes
- Interruption minimale du délai de paiement

4.1.1. La clôture en investissement



4.1.2. La clôture en fonctionnement



Pour en savoir plus :

Fiches thématiques « Les restes à réaligner et reports de crédits en investissement » et « Les rattachements de crédits en fonctionnement »

4.2. Le bilan de l'exercice budgétaire : compte administratif et compte de gestion

Les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et l'Agglomération. Un compte de gestion et un compte administratif sont établis par budget voté (budget principal et budgets annexes).



Pour en savoir plus :

Fiche thématique « Le Principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable public »

4.2.1. Le compte administratif

Le compte administratif traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget :

- Les mandats et les titres de l'exercice sur chaque section.
- Les crédits inscrits en restes à réaliser en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
date de publication : 20221124

Le compte administratif constate le solde de chaque section et permet ainsi de dégager le résultat à reporter sur l'exercice suivant.

Grand Lac

Voté avant le 30 juin de l'année N+1, le compte administratif entraîne le vote de l'affectation des résultats. Ces derniers sont repris budgétairement dans la décision modificative la plus proche.

CIAS

A noter que pour les budgets du CIAS soumis au vote d'un EPRD, un ERRD (état de réalisation des dépenses et des recettes) se substitue au compte administratif. Si l'affectation des résultats est également délibérée, celle-ci n'est pas reprise budgétairement mais vient alimenter le fond de roulement de l'établissement. Ces documents doivent être transmis aux autorités de tarification avant le 30 avril de l'année suivant l'exercice considéré.

4.2.2. Le compte de gestion

Le compte de gestion traduit la comptabilité du comptable public. Outre la transcription des réalisations effectuées, il reflète la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Ce document doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Objectif : Obtenir des comptes de gestions définitifs pour le 15/02 année N+1

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

4.2.3. Vers le compte financier unique

Actuellement en phase expérimentale, le compte financier unique (CFU) a vocation à remplacer les comptes administratifs et comptes de gestion à compter de 2024.

**Pour qui ?
Les budgets principaux de Grand Lac et du CIAS (M57)
Les budgets annexes de Grand Lac (M4)**

Les budgets annexes du CIAS (M22) ne sont pas concernés pour l'instant

Son objectif est d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière mais également de simplifier le processus administratif entre l'ordonnateur et le comptable sans toutefois remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Grand Lac et le CIAS ayant adopté le référentiel M57 à compter de 2023, le CFU sera mis en place dans les meilleurs délais en accord avec le trésorier principal

Recueil de réception en préfecture
073-267303428-20221124-DELIB94-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022