



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

| | |
|--|------|
| A. Principes budgétaires et comptables | p.2 |
| B. Règles relatives au budget | p.3 |
| C. Gestion de la pluriannualité | p.6 |
| D. Exécution budgétaire et comptable | p.6 |
| E. Opérations particulières et de fin d'exercice | p.8 |
| F. Régies | p.10 |
| G. Gestion du patrimoine | p.11 |
| H. Dette et trésorerie | p.14 |
| I. Modalités d'application et de modification du règlement | p.14 |

INTRODUCTION

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.

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 de la Charente a décidé d'adopter la nomenclature M57 développée à compter du 1^{er} janvier 2024, par délibération du Conseil d'Administration du 4 juillet 2023.

Ce référentiel M57 doit permettre un meilleur suivi budgétaire et comptable. Il est aussi considéré comme le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable.

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

A. PRINCIPES BUDGÉTAIRES 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 de la Fonction Publique Territoriale de la Charente. 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 par le Centre de Gestion avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections,
- la gestion pluriannuelle des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP),
- les restes à réaliser.

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.

 Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente ne dispose pas de budgets annexes.

3. Principe d'universalité

Selon ce principe, l'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Il existe cependant des dérogations à ce principe, comme les recettes affectées à des dépenses particulières conformément à des textes législatifs ou 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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

Le budget de l'établissement 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.

B. RÈGLES RELATIVES AU BUDGET

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

1. Débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion prévoit qu'un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

● Pour le Centre de Gestion de la Charente, ce débat s'appuie sur un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) qui permet aux membres du conseil d'administration d'obtenir des informations sur le contexte, la capacité financière de l'établissement, l'état de la dette... afin de prendre les meilleures décisions (investissements, politique tarifaire, priorités politiques...).

2. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est l'acte par lequel le Conseil d'Administration 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 produits de l'activité des services.

● Le budget du Centre de Gestion de la Charente est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57.

Pour les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, la liste des dépenses obligatoires est fixée par décret.

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

● Le budget primitif du Centre de Gestion de la Charente est préparé par la direction générale et arbitré par le Président, puis proposé au Bureau.

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 de la Charente s'opère par nature et par chapitre en fonctionnement et en investissement. Il 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 Centre de Gestion de la Charente opte pour un calendrier budgétaire correspondant aux dates limites fixées par la réglementation. Le budget primitif est voté réglementairement avant le 15 avril ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants.

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant son vote.

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

3. Modifications du budget

Le budget primitif peut faire l'objet de modifications par le biais :

- De virements de crédits
- Du vote de décisions modificatives (DM)
- Du vote d'un budget supplémentaire (BS)

● Les virements de crédits ont lieu au sein d'un même chapitre, d'article à article. Ils ne modifient pas l'équilibre budgétaire et ne nécessitent pas de décision du conseil d'administration lorsque le budget est voté au chapitre.

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif (décision du conseil d'administration).

● Dans le cadre de la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57, par le biais de la fongibilité des crédits, le conseil d'administration du Centre de Gestion décide, lors du vote du budget, de rendre 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. Le Président informe le conseil d'administration de ces mouvements de crédits opérés, lors de sa plus proche séance.

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

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

● Au Centre de Gestion de la Charente, le compte administratif étant généralement voté avant le budget primitif, les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le BP. Il n'y a donc pas, en général, de vote de budget supplémentaire.

4. Règles de concordance entre le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)

- Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (Service de Gestion Comptable d'Angoulême).

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 peu après la vérification de la concordance des comptes suivant l'exercice clos (réglementairement au plus tard le 1^{er} juin).

- 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 mars/avril 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.

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

Le compte administratif (CA) doit être en concordance avec le compte de gestion (CG) qui comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Les données chiffrées doivent être strictement égales au sein de ces deux comptes.

● La présentation des résultats de l'exercice écoulé est également développée auprès du conseil d'administration par l'adoption du rapport d'activité, présenté lors de la même séance. En effet, la pluralité des types de financement et des catégories de missions prévues par la loi impose une transparence dans l'emploi des fonds mobilisés à travers la tenue d'une comptabilité analytique, mieux adaptée qu'une analyse par fonction, pour les Centres de Gestion.

5. Compte financier unique (CFU)

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

Ainsi, il vise à :

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

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").

6. Information et transparence

Par analogie au décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente décide de mettre en ligne, sur son site internet, dans un délai d'un mois à compter de leur adoption, les documents budgétaires (DOB, BP, CA, DM).

C. GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

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 de la Charente compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement.

D. EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

1. Tenue de 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'un bon de commande, d'une délibération...

Un engagement financier permet de :

- vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- connaître à tout moment les crédits disponibles,
- 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 ou des vice-présidents détenteurs d'une délégation de fonctions.

Le directeur et de la directrice-adjointe sont détenteurs d'une délégation de signature pour tout engagement d'une valeur maximale de 1 600 € TTC.

2. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

● 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).

Une facture est mise au règlement après validation du service fait par l'utilisateur ou l'émetteur de la 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.

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 la collectivité (CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE – SIRET 28160013000013), quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives et un RIB sont joints,
- Le service est fait.

3. 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 règlementaires (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. 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,
4. La production des pièces justificatives,
5. 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.

Depuis le 1^{er} septembre 2016, date d'entrée en vigueur de la première convention signée entre le CDG 16 et la Direction départementale des Finances Publiques, le comptable public procède à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l'ordonnateur relatives aux rémunérations des personnels permanents du Centre et des personnels affectés en remplacement dans les collectivités du département.

4. 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 via Chorus pro.

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.

E. OPÉRATIONS PARTICULIÈRES ET DE FIN D'EXERCICE

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

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

1. Rattachement des charges et des produits

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

2. Restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Ils concernent des crédits hors autorisations de programme (AP).

Concrètement, il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et de recettes n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette, qui doivent être détaillées au compte administratif et visées par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente.

3. Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant la M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des passifs non financiers dont l'échéance ou le montant ne sont pas fixés de façon précise.

Une provision doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies:

- il existe une obligation de l'entité vis-à-vis d'un tiers résultant d'un évènement passé (rattachable à l'exercice clos ou à un exercice antérieur),
- il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers,
- le montant peut être estimé de manière fiable.

Une provision est évaluée pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaires à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Cas des dépréciations : elles procèdent de la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif. Elles peuvent porter sur les immobilisations, les comptes de tiers et financiers.

Le montant de la provision / dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions répondent au principe de prudence.

Si l'établissement constate un risque probable, il doit provisionner son montant afin de faire apparaître une situation patrimoniale juste et sincère. Un risque est probable : s'il n'est pas un risque survenu, il est, sans être certain, un risque envisagé à partir d'éléments tangibles.

Les 3 cas de provisionnement :

1^{ère} catégorie : les provisions pour risques

Les risques considérés sont :

- les litiges et contentieux
- les provisions pour garanties d'emprunt
- les risques et charges sur emprunts structurés
- le compte épargne temps
- tous risques pouvant conduire à un non-recouvrement de recettes ou à des dépenses non prévues.

2^{ème} catégorie : l'étalement d'une charge trop importante pour être imputée sur un seul budget

Les provisions pour gros entretien ou grandes révisions : ces provisions peuvent être constituées sur plusieurs exercices.

3^{ème} catégorie : les provisions pour dépréciations d'actif

Ce sont toutes les provisions prenant en compte la baisse de valeur d'une immobilisation, d'une créance... Leur évaluation repose sur une base individuelle ou statistique.

Pour les Centres de Gestion, les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Elle doit également faire l'objet d'ajustements en fonction de l'évolution du risque.

Les principales décisions que doit prendre le Centres de Gestion portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant et sur l'emploi qui en est fait.

La provision pour risques et charges doit être constituée à hauteur du montant estimé par l'établissement de la charge qui pourrait résulter du risque financier encouru.

La provision pour dépréciation d'un élément d'actif doit être constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance estimée par le CDG.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque et donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet (réalisation du risque ou disparition du risque).

Les provisions-dépréciations font partie des opérations d'inventaire.

Elles sont enregistrées au passif du bilan.

Le mécanisme des provisions :

1/ Dès la survenance d'un risque ou d'une charge probable, le CDG provisionne sur l'exercice en cours → elle enregistre en compte de résultat une dotation (charge non décaissée) d'un montant égal au risque ou à la charge et elle crédite simultanément un compte de bilan (passif) pour le même montant.

2/ Puis lorsque le risque ou la charge se réalise (sur un exercice ultérieur), le CDG constate la charge réelle et effective (dépense réelle) dans son résultat comptable et budgétaire.

En parallèle, il effectue la «reprise» de la provision constatée antérieurement en enregistrant, à hauteur du montant provisionné, en compte de résultat, un produit (non encaissé) et en débitant le compte de bilan mouvementé initialement (le compte de provision).

La charge comptabilisée au cours de l'exercice de réalisation du risque ou de la charge, est ainsi «neutralisée» à hauteur du montant provisionné à l'origine (par l'écriture de reprise en produit du compte de résultat).

F. LES RÉGIES

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.

La nature des dépenses qui peuvent être réglées par la régie sont limitativement énumérées à l'article R1617-11 du CGCT.

● Le Centre de Gestion de la Charente dispose d'une régie d'avance pour les dépenses suivantes :

- Carburant
- Alimentation
- Autres fournitures
- Entretien
- Petit équipement
- Vêtements de travail
- Fournitures de bureau
- Locations mobilières
- Matériel roulant
- Autres biens mobiliers
- Documentation générale et technique
- Frais de colloques, séminaires, conférences
- Déplacements du personnel du Centre ou FMPE
- Réceptions
- Frais d'affranchissement
- Services bancaires
- Frais de déplacement et de séjour des membres du conseil d'administration

La régie dispose d'une carte d'achat et d'un chéquier dans un souci de simplification et de souplesse.

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, soit sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

G. GESTION DU PATRIMOINE

1. Principes

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

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

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 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.

 Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soient leurs montants, qui sont mentionnés dans l'annexe 1 de l'[arrêté du 26 octobre 2001](#) du Journal Officiel du 15 décembre 2001 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 et la [circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002](#) relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local.

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 ou d'immobilisations financières.

3. 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.

4. 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 liées 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.

5. 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 1^{er} janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du *prorata temporis* pour les biens acquis à compter du 1^{er} 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 les immobilisations de toute nature, 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.

● La liste des catégories de biens concernés par les amortissements ainsi que les durées font l'objet d'une délibération spécifique.

6. Les sorties d'inventaire comptable

Suite à une cession d'un bien mobilier ou immobilier (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre), des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

Les biens de faible valeur peuvent être sortis de l'actif dès qu'ils ont été intégralement amortis, sur décision du conseil d'administration.

De plus, les biens des comptes 218x, ayant terminé leur amortissement depuis au moins 5 ans, peuvent être sortis de l'actif sur décision du conseil d'administration.

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

7. 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 rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

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.

H. DETTE ET TRÉSORERIE

1. Gestion de la dette

Pour assurer les opérations d'investissement, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente 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 de la Charente 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.

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 dans les comptes de l'établissement. 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.

I. MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

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.