
**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE D'ANGERS**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
du conseil d'administration****SÉANCE DU 20 FÉVRIER 2024****L'an DEUX MILLE VINGT-QUATRE, LE VINGT FÉVRIER,**

à 18h30, le conseil d'administration du centre communal d'action sociale de la Ville d'Angers, dûment convoqué le 14 février 2024, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Christelle LARDEUX-COIFFARD, Présidente déléguée, représentant Monsieur Jean-Marc VERCHÈRE, Maire, Président, empêché.

Etaient présents : Christelle LARDEUX-COIFFARD, Richard YVON, Claudette DAGUIN, Anne-Marie POTOT, Christine STEIN, Augustine YECKE, Céline VÉRON, Cécile ALLEMAN, Philippe BOURGETEAU, Marie-Claire LUCAS, Antoine MASSON, Angelo TOCCO.

Etaient excusés : Jean-Marc VERCHÈRE, Benoit AKKAOUI, Nicole BERNARDIN.

Etaient absents : Anthony GUIDAULT, Emmanuel LEFÉBURE.

OBJET : Règlement budgétaire et financier du centre communal d'action sociale – Adoption.

Madame la Présidente déléguée expose,

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n°DEL-2023-124 du 15 novembre 2023, le conseil d'administration du centre communal d'action sociale de la Ville d'Angers (CCAS) a décidé de mettre en place la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature.

Il a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent dans la préparation des actes administratifs de la collectivité. Il regroupe dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable.

Ce règlement budgétaire et financier comporte neuf parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier selon la répartition suivante :

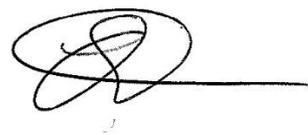
- I. Objectif du règlement budgétaire et financier
- II. Le cadre budgétaire et la préparation budgétaire

- III. L'exécution budgétaire
- IV. Les opérations de fin d'exercice
- V. Le compte administratif
- VI. Le compte d'emploi du forfait soins
- VII. L'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD)
- VIII. Les opérations de contrôle, outils de gestion
- IX. La dématérialisation

Le règlement budgétaire et financier s'applique au budget principal et aux budgets annexes du CCAS. Il évoluera, par avenant, en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités d'organisation internes de la collectivité.

Après avoir délibéré, le conseil d'administration adopte, à l'unanimité, le projet de règlement budgétaire et financier joint en annexe.

Christelle LARDEUX-COIFFARD,
Présidente déléguée



PREAMBULE

Le centre communal d'action sociale d'Angers s'est doté au 1^{er} janvier 2015, d'un nouveau système d'information financière dénommé « Grand Angle », développé par l'éditeur CGI.

Ce système d'information financière permet d'ouvrir de nouvelles perspectives dans le cadre du processus de qualité des comptes engagés en partenariat avec le comptable public depuis quelques années.

Le règlement budgétaire et financier s'inscrit dans cette démarche de transparence et de qualité en permettant de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et de garantir la permanence des méthodes.

Table des matières

I. Objectif du règlement budgétaire et financier	3
II. Le cadre budgétaire et la préparation budgétaire du CCAS	3
2.1. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	3
2.2. Les quatre règles d'or du budget.....	4
2.3. Les principales règles relatives au budget et modalités de vote.....	5
2.4. L'état prévisionnel de recettes et des dépenses (EPRD) des EHPAD.....	6
2.5. Le calendrier budgétaire du budget primitif	7
2.6. Le cadre budgétaire.....	7
2.7. Les prévisions budgétaires par grands types de recettes et de dépenses	9
2.8. Les virements de crédits.....	13
2.9. Le cas particulier des écritures entre budgets principal et annexes	13

III. L'exécution budgétaire	13
3.1. La gestion des tiers	13
3.2. La gestion des marchés publics, des familles et des références CMP	13
3.3. La tranche de financement	16
3.4. La comptabilité des engagements	16
3.5. La gestion de la facture et du service fait	18
3.6. La liquidation et le mandatement	19
3.7. Le délai de paiement et la responsabilité du comptable	20
3.8. La gestion du patrimoine	20
3.9. Le cas particulier des régies	21
IV. Les opérations de fin d'exercice	22
4.1. Le rattachement des charges et des produits	22
4.2. Les charges et produits constatés d'avances	22
4.3. Les provisions	23
4.4. Les reports de crédits de fonctionnement	23
4.5. Les reports de crédits d'investissement	23
V. Le compte administratif	23
VI. Le compte d'emploi du forfait soins	24
VII. L'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses	24
VIII. Les opérations de contrôle, outils de gestion	24
IX. La dématérialisation	25
9.1. La dématérialisation de la chaine comptable	25
9.2. La dématérialisation de la commande publique	25
X. GLOSSAIRE	25

I. Objectif du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget ainsi que la pratique budgétaire et comptable du CCAS d'Angers.

Il prend en compte les dispositions prévues par les instructions budgétaires et comptables M57 pour le budget principal, M22 classique pour les budgets annexes des résidences autonomie, du CLIC et du service de soutien à domicile et M22-EPRD pour les Etablissement d'hébergement d'accueil pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle, et s'attache à caractériser l'impact de ces règles sur la préparation et l'exécution budgétaire.

En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le règlement budgétaire et financier « Grand Angle » mis en place à partir du 1er janvier 2024 met en application :

- ➔ La réglementation budgétaire et comptable ;
- ➔ Les règles de gestion interne du CCAS ;
- ➔ L'organisation des services du CCAS.

La réalisation des guides et manuels des procédures, qui poursuit un objectif plus opérationnel, est centralisée. Cette documentation est réalisée par la Direction des Finances et est accessible sur l'Intranet du personnel. Elle est suivie par le chargé de mission du système d'information de gestion financière.

Par ailleurs, dans un objectif de réduction des documents papiers, le CCAS s'inscrit pleinement dans une démarche de dématérialisation des pièces comptables, des pièces justificatives et des signatures.

II. Le cadre budgétaire et la préparation budgétaire du CCAS

2.1. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le budget est un acte de prévision qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion annuelle. C'est aussi une autorisation à faire, à réaliser et enfin une information vis-à-vis des élus et des administrés. La loi dite A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) et les modifications qui ont suivi (en 2006 et en 2012) ont considérablement renforcé cette obligation en fournissant un certain nombre d'annexes (ratios, engagements, dettes, subventions, états du personnel...) et en réaffirmant le droit à communication des documents budgétaires aux citoyens.

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs. Celui qui ordonne (le Président du CCAS) ne paye pas et celui qui contrôle (le Trésorier) n'ordonne pas.

Pour être payées ou encaissées, les dépenses et recettes doivent donc être régulières, c'est-à-dire conformes aux prévisions, aux intentions de l'ordonnateur dans le cadre légal. Le trésorier est donc fondé à réclamer un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer ce paiement ou d'encaisser cette recette, car une fois acceptée, c'est sa responsabilité propre qu'il engage.

L'ordonnateur fournit les justificatifs qui sont d'ordre juridique, soit une décision qui autorise le paiement (délibération, arrêté, décision, texte réglementaire) et financière, soient les pièces comptables, conformes à l'autorisation précédente.

Accusé de réception en préfecture
049-264901158-20240220-DEL-2024-009-DE
Date de télétransmission : 21/02/2024
Date de réception préfecture : 21/02/2024

2.2. Les quatre règles d'or du budget

L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique du vote, le budget doit être présenté et discuté devant le conseil d'administration. La période retenue pour cette présentation est l'année civile. Certains aménagements au principe d'annualité permettent d'arrêter les comptes chaque année :

- ➔ **La journée complémentaire** : cette disposition est une possibilité de continuer à payer et à encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- ➔ **Les rattachements**, méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue au CCAS. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif, par rapport au montant du budget.

Ces deux méthodes sont permises pour les dépenses qui concernent uniquement la section de fonctionnement et en aucun cas pour les opérations d'investissement.

- ➔ **Les anticipations budgétaires** permettent, lorsque le budget est voté entre le 1^{er} janvier et le 15 avril, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en fonctionnement, et dans celle du ¼ des crédits d'investissement (hors dette). Ces dépenses d'investissement sont préalablement autorisées par une délibération du conseil d'administration. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année. Cette technique vaut aussi pour les subventions qui nécessitent une décision précise et nominative par le conseil d'administration.

L'unité budgétaire

Cette règle permet de disposer d'un document unique de référence.

Les budgets annexes permettent de suivre les services sociaux et médico-sociaux.

L'universalité du budget

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites ; il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses.

La règle de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré, section par section, c'est-à-dire en fonctionnement, comme en investissement, et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le budget primitif, et ça l'est, également, pour toutes les décisions modificatives qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

Le budget doit être en équilibre réel : l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous-estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires...) doivent être inscrites.

La règle de l'équilibre budgétaire ne s'applique pas aux budgets prévisionnels de l'EHPAD conformément aux dispositions de la nomenclature M22-EPRD.

2.3. Les principales règles relatives au budget et modalités de vote

Les principales règles du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice.

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements et les dépenses peuvent être réalisés dans la limite des crédits préalablement votés.

En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Dans les 2 mois précédant le vote du budget, le Président du CCAS d'Angers doit présenter au conseil d'administration un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères ; toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Ces dispositions ne s'appliquent pas au budget de l'EHPAD, car il est soumis aux dispositions de la nomenclature M22-EPRD. De façon schématique, l'EPRD comprend quatre volets. Le premier est lié à la production des comptes de résultat prévisionnels (CRP), reprenant les charges et les produits de l'exploitation. Le deuxième présente la capacité d'autofinancement prévisionnelle. Le troisième présente le tableau de financement pluriannuel. Enfin, le quatrième fournit les chiffres relatifs à l'évolution prévisionnelle des fonds de roulement. Annexé à l'EPRD, le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés (TPER) doit obligatoirement être transmis.

Les modalités de vote du budget

Pour le budget principal appliquant la nomenclature M57, le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction des crédits. Cette délibération peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet, suivant le renouvellement du conseil d'administration. Le CCAS a choisi de voter son budget principal par nature et fonction.

Le budget principal est donc assorti en annexe d'une présentation croisée par fonction. Le budget contient d'autres annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget principal est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application TOTEM déployée par la Direction Générale des Collectivités Locales garantissant la conformité des éditions.

Les budgets annexes des services médico-sociaux sont présentés par groupes et articles, conformément à l'instruction M22 en vigueur à la date du vote. Les documents budgétaires appliquant la nomenclature M22-EPRD sont édités au moyen de l'application Gestionnaire éditée par la société DIR IPS, prestataire garantissant la conformité des éditions.

Une note de présentation accompagne le budget. Le CCAS donne en sus des documents réglementaires, une lecture du budget par Politique, Programme et Opérations des principaux budgets alloués en dépenses et recettes.

Le Président propose le vote du budget par section et par chapitre ou groupe. Le conseil d'administration peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé, ouvert à la nomenclature par nature.

A l'exception du budget de l'EHPAD, le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives du CCAS doivent permettre le remboursement de la dette.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État, mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique. La délibération relative au vote du budget est affichée au siège de l'établissement.

Le budget annexe du CLIC, financé en partie par le Département de Maine-et-Loire, fait l'objet au dernier trimestre de l'année N-1 de l'approbation par le conseil d'administration d'un budget prévisionnel pour l'année N. Ce dernier est transmis au service du Département avant le 31 décembre N-1.

2.4. L'état prévisionnel de recettes et des dépenses (EPRD) des EHPAD

Les règles relatives à l'EPRD

La loi d'adaptation de la société au vieillissement a introduit dans le cadre de la réforme sur la tarification, l'obligation, pour les gestionnaires d'EHPAD, ayant conclu un contrat d'objectifs et de moyens (CPOM), de rédiger un État Prévisionnel de Recettes et de Dépenses (EPRD).

L'EPRD remplace le budget prévisionnel. Son élaboration est différente du budget, puisqu'il s'agit de partir des recettes attendues et de déterminer les dépenses potentielles de son établissement. Il établit un lien étroit entre l'exploitation et le cycle de l'investissement dans une optique pluriannuelle.

Le principe qui gouverne l'EPRD est celui du caractère évaluatif des crédits prévus au budget, à l'exception des dépenses de personnel qui conservent le caractère limitatif. L'économie générale de l'EPRD ne doit, pour autant, pas être bouleversée, auquel cas une décision modificative doit être présentée au conseil d'administration.

Le vote de l'EPRD

L'EPRD ne nécessite pas une présentation en équilibre réel. Il est composé d'un compte de résultat prévisionnel (CP) dans lequel sont prévues et autorisées les opérations d'exploitation et d'un tableau de financement prévisionnel (TFP), dans lequel sont prévues et autorisées les opérations d'investissement. Le CP et le TFP sont reliés par un tableau de passage du résultat prévisionnel à la capacité d'investissement prévisionnelle.

Le vote du conseil d'administration est unique et global. Il porte sur les prévisions de l'ensemble des activités de l'établissement.

L'EPRD est voté par groupes fonctionnels (pour les comptes de résultats prévisionnels) et par titres (pour le tableau de financement prévisionnel).

L'EPRD est voté selon le calendrier applicable à l'établissement public CCAS.

L'approbation de l'EPRD

L'EPRD doit faire l'objet d'une approbation, expresse ou tacite, par l'autorité de tarification, dans la mesure où l'autorité fixe les tarifs des EHPAD. L'EPRD est transmis le 30 avril, ou au plus tard 30 jours après avoir reçu la dernière notification de financement. Il est transmis au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Sans opposition dans les 30 jours par les autorités de tarification, il est considéré comme approuvé. Dans le cas contraire, s'instaure un dialogue de gestion avec les autorités de tutelles.

2.5. Le calendrier budgétaire du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil d'administration). Le calendrier est identique pour l'EPRD.

Le CCAS a choisi de voter son budget pour l'année à venir en mars. Par conséquent, le calendrier budgétaire propre au CCAS d'Angers est le suivant :

- ➔ Juillet : cadrage budgétaire du Président, suivi d'une lettre de cadrage à destination des services par la Direction,
- ➔ Fin Août : propositions budgétaires des Directions et services opérationnelles du CCAS et de la Ville pour les services mutualisés,
- ➔ Septembre - Octobre : arbitrages financiers. Les instances d'arbitrages du CCAS sont :
 1. Arbitrage Direction CCAS : réunions d'arbitrages en présence de la Direction du CCAS, la Direction Ressources Internes, la Direction opérationnelle et son service concerné.
 2. Arbitrage Elus-CCAS : réunions d'arbitrages en présence de la Présidente déléguée du CCAS, de l'adjoint au Maire d'Angers en charge des seniors, du lien intergénérationnel et du comité de Direction du CCAS.
- ➔ Novembre : arbitrage final du Maire-Président, en commission d'arbitrage budgétaire Ville et réalisation par le service Finances-Patrimoine de la Direction Ressources Internes CCAS des documents réglementaires,
- ➔ Février : Débat d'orientation budgétaire,
- ➔ Mars : Vote du budget et de l'EPRD.

Sous réserve du respect des échéances légales, le Président peut, chaque année, modifier la date du vote du budget primitif. Le calendrier ci-dessus serait alors modifié en conséquence.

La Direction Ressources Internes est garante du respect de ce calendrier budgétaire. Elle est la seule habilitée à déterminer les périodes durant lesquelles les directions et services opérationnels peuvent saisir leurs propositions budgétaires dans Grand Angle.

2.6. Le cadre budgétaire

Dans le respect des règles de la M57 et de la M22, le CCAS organise sa gestion budgétaire autour de la notion de politiques publiques, Secteurs, Sous-Secteurs, Programmes et Opérations, issue de la démarche de Performance.

Cette démarche permet d'améliorer la transparence et la performance du CCAS. Trois objectifs sont poursuivis :

- Identifier des objectifs permettant d'améliorer le service rendu aux Angevins de l'action publique auxquels s'adosent des plans d'actions, permettant d'atteindre les résultats attendus,
- Mieux connaître les coûts des politiques et leur financement,
- Eclairer les élus et directions, et faciliter la prise de décisions.

La gestion budgétaire au sein du système d'information financier « Grand Angle » intègre une architecture déclinée ainsi que suit :

- ➔ **Politique sectorielle « Solidarités actives et sociales »** menée par le CCAS mais aussi d'autres secteurs d'intervention de la Ville d'Angers,
- ➔ **Secteur d'intervention** correspondant à l'action sociale, à l'action gérontologique et au pilotage du CCAS. Ces trois secteurs ont fait l'objet d'une relecture des politiques publiques en 2015. Ils regroupent l'ensemble des sous-secteurs d'intervention,
- ➔ **Sous-secteur d'intervention** regroupant les programmes d'intervention concourant à la mise en œuvre des différents secteurs d'intervention,
- ➔ **Programme d'intervention** n'appartenant qu'à un sous-secteur et auquel est associé un budget opérationnel,
- ➔ **Opération** qui précise la destination des crédits et les gestionnaires.

Les secteurs, sous-secteurs, programmes et opérations sont les éléments permanents du cadre de gestion du CCAS. Ils sont saisis dans « Grand Angle » (création, modification, suppression) par le service Finances Patrimoine de la Direction Ressources Internes, sur proposition des directions, après information de la Direction du CCAS et validation par cette dernière pour les niveaux secteurs, sous-secteurs et programmes. Le niveau opération est destiné à la gestion courante et est validé par la Direction Ressources Internes. Le niveau politique est décidé et validé par la Direction générale de la Ville. Les modifications et suppressions obéissent aux mêmes règles.

Le programme

Le programme est opérationnellement sous la responsabilité d'un Centre de Responsabilité unique. Il correspond au niveau de Direction de l'organigramme du CCAS. C'est pourquoi, un centre de responsabilité peut avoir la responsabilité de plusieurs programmes. Le programme regroupe les moyens alloués pour mener les objectifs fixés lors de la préparation budgétaire et dont le bilan est réalisé l'année suivante. Certains programmes comprennent l'ensemble des crédits inscrits au budget annexe.

Le programme regroupe un ensemble d'opérations avec un objectif commun en vue de contribuer à la réalisation d'un secteur d'intervention donnée. Il est rattaché, de façon unique, au niveau le plus fin de la politique (politique, secteur, sous-secteur).

L'opération

Le responsable de l'opération (CDR instructeur de l'opération) peut être également CDR gestionnaire de l'opération. L'organisation matricielle du CCAS (croisement de la responsabilité hiérarchique et de la responsabilité confiée dans le cadre de la gestion de projet) conduit à avoir des responsables d'opération qui ne sont pas rattachés directement au responsable du programme.

Le responsable de l'opération (CDR instructeur) propose à la Direction Ressources Internes, la création de nouvelles opérations. Ces opérations doivent obéir à deux critères : un objet défini et récurrent et un montant significatif.

La Direction Ressources Internes, garante du cadre de gestion, est également garante de l'homogénéité des opérations du CCAS. Elle valide en dernier lieu les opérations nouvelles proposées par le responsable de l'opération, validées au préalable par le responsable de programme. Le service Finances-Patrimoine saisit dans « Grand Angle » les opérations. Les modifications obéissent aux mêmes règles que sa création.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le Programme auquel elles se rattachent.

Chaque enveloppe de financement des opérations comporte une ou plusieurs natures analytiques présentes dans le Programme auquel elles se rattachent. L'ajout d'enveloppe de financement est réalisé par le service Finances-Patrimoine.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée au niveau des opérations (par le gestionnaire des opérations). Les prévisions par opération sont agrégées au programme auquel elles se rapportent.

Les propositions budgétaires sont saisies par nature analytique. La direction opérationnelle veille à la cohérence entre l'objet de la dépense ou de la recette et le libellé de la nature analytique. Chaque montant inscrit par nature analytique doit pouvoir être justifié.

Le service Finances-Patrimoine peut appliquer, pour les opérations, le statut « terminé ». Même s'il est toujours possible d'affecter, engager, mandater sur les opérations terminées, ce statut est réservé aux opérations pour lesquelles il n'y a plus d'engagement à créer, mais qui disposent encore d'engagements, factures ou mandatements en cours.

Une opération peut être clôturée par le service Finances-Patrimoine, sur proposition des responsables d'opérations. La clôture ne peut en aucun cas intervenir s'il reste des engagements, factures ou mandatements en cours.

2.7. Les prévisions budgétaires par grands types de recettes et de dépenses

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des dotations accordées (Arrêtés de l'ARS, du Département...), des subventions accordées (conventions...).

Les recettes sont prévues au budget ou dans l'EPRD et saisies dans « Grand Angle » par le service Finances-Patrimoine.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées. Pour l'EPRD, afin d'éviter le rejet des financeurs, la prévision de recettes relative aux dotations doit correspondre aux montants notifiés par l'ARS et le Département de Maine-et-Loire.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs et de l'activité. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle met tout en œuvre pour percevoir un minimum de recettes possibles. En vertu du principe de non-affectation (hors section tarifaire pour les budgets annexes des EHPAD), la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

La masse salariale

La masse salariale du CCAS fait l'objet d'opérations spécifiques.

La prévision budgétaire est réalisée conjointement par la Direction des Ressources Humaines et le service Gestion des Ressources Humaines (GRH) de la Direction Ressources Internes. La saisie dans « Grand Angle » est assurée par le service Finances-Patrimoine.

La DRH établit, pour le budget principal et chacun des budgets annexes, l'extrapolé à la fin de l'année en cours de la masse salariale à laquelle elle ajoute les évolutions relatives aux décisions de l'Etat, du GVT et de la politique salariale de la collectivité. La GRH ajoute quant à elle les évolutions relatives à l'activité du CCAS, la GPEC (gel/dégel de poste au Tableau des emplois (TDE), réaffectation de poste) et les mesures liées aux objectifs de performance issues de la préparation budgétaire.

La masse salariale s'établit dans le respect de l'enveloppe globale définie par le cadrage budgétaire, et validée par le Maire-Président. La saisie des propositions budgétaires par opération doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction ou budget annexe (par nature analytique dans « Grand Angle »). Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

L'état du personnel titulaire et contractuel fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par la DRH.

Les cadres normalisés propres aux budgets des services sociaux et médico-sociaux sont renseignés par la GRH sur la base des informations fournies par la DRH. Ils sont produits par le logiciel Gestionnaire édités par la société DIR IPS et interfacés avec le logiciel « Grand Angle ». La répartition par section tarifaire est transcrite dans « Grand Angle » par le service Finances-Patrimoine en renseignant l'axe d'analyse uniquement utilisé pour les budgets annexes EHPAD, via un système de clefs de répartition.

Le système financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Les dotations et subventions de fonctionnement accordées

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 65748 « subventions de fonctionnement aux associations et aux autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions inférieures à 23 000 € qui ne comportent pas de condition d'octroi. Cette individualisation vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant. Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le CCAS n'accorde pas d'avances de trésorerie aux associations interdites par la loi.

Les responsables d'opération peuvent saisir leurs propositions budgétaires avant arbitrage. Les propositions budgétaires sont, soit saisies, soit ajustées, par le Service Finances-Patrimoine au regard des décisions prises par la commission d'arbitrage budgétaire.

Les autres dépenses de fonctionnement.

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 65748) et aux atténuations de produits (chapitre 014) pour ce qui concernent le budget principal. Pour les budgets annexes en M22, il s'agit de celles inscrites au Groupe 1 « Dépenses afférentes à l'exploitation courante » et au Groupe 3 « Dépenses afférentes à la structure ».

L'arbitrage financier est effectué en commission d'arbitrage au niveau du montant global prévu sur l'opération. La saisie des propositions budgétaires est effectuée par opération et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction (par nature analytique dans « Grand Angle »).

Toute proposition doit pouvoir être justifiée. Les autres dépenses (charges financières, charges exceptionnelles, dotations) sont saisies par le service Finances-Patrimoine.

Les dépenses d'investissement

Dès le mois de juin précédent l'année budgétaire, le service Finances-Patrimoine rencontre avec la Direction des bâtiments de la Ville chacun des responsables de service dans leur structure. Elle donne lieu à une visite du site et à un inventaire des besoins en travaux et en équipements. Ces derniers sont chiffrés et viennent s'ajouter aux prévisions du plan pluriannuel d'investissement (PPI). Il en est de même pour les autres investissements (informatiques, véhicules...).

Les arbitrages des investissements se déroulent à l'identique des dépenses de fonctionnement. Ils tiennent compte, toutefois, de la capacité de financement du CCAS. Toute dépense proposée non prévue dans ce PPI n'est pas considérée comme prioritaire. Elle doit être dûment justifiée et faire l'objet d'une validation par la Direction Ressources Internes.

Les crédits relatifs aux opérations commencées sont prévus en priorité. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services proposent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3.

Les crédits sont prévus, saisis et exécutés par le Service Finances Patrimoine.

Les subventions d'investissement accordées

Le CCAS n'accorde pas de subvention d'investissement (hors financement du budget principal au budget annexe). Ces dernières font l'objet de la procédure d'amortissement des subventions.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement sont toutes prévues et saisies dans « Grand Angle » par le service Finances-Patrimoine. Les recettes d'équipements (subventions affectées à des opérations d'investissement) sont prévues en collaboration étroite avec les directions opérationnelles et la Direction des bâtiments.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part au regard des montants inscrits en dépense.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (chapitre 021), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040) pour le budget principal. Pour les budgets annexes, il est essentiellement composé des dotations aux amortissements.

Les recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement.

L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire du CCAS.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service Finances-Patrimoine. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Les délibérations relatives aux emprunts contractés par le CCAS doivent faire l'objet d'un avis conforme du conseil municipal de la Ville d'Angers.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

La décision modificative s'impose, dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet le vote des résultats antérieurs reportés, des reports d'investissement et des reports de fonctionnement. Le montant des reports en dépenses et en recettes est conforme aux restes à réaliser constatés au compte Administratif.

Le CCAS ne recourt pas au budget supplémentaire. Les résultats antérieurs et les reports sont votés lors du budget primitif.

Toute demande de crédits complémentaires doit être dûment motivée, sous peine de ne pas être examinée par le service Finances- Patrimoine.

Le service Finances-Patrimoine recense les demandes de crédits complémentaires proposées par les gestionnaires. Lorsqu'elles modifient l'équilibre général du budget ou des sections tarifaires (budgets tarifés par le Conseil Départemental), ces demandes nouvelles sont arbitrées par le Président et pour les services médico-sociaux tarifés, font l'objet d'une transmission aux financeurs.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au conseil d'administration.

2.8. Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Les gestionnaires au sein des directions opérationnelles peuvent effectuer des virements de crédits au sein d'une même opération.

Le budget étant arbitré par opérations, les virements entre opérations doivent toujours pouvoir être justifiés. Seul le service Finances-Patrimoine saisit ces virements au regard des justificatifs apportés par le (ou les) responsable(s) concernés.

2.9. Le cas particulier des écritures entre budgets principal et annexes

Les dépenses et recettes de fonctionnement

Certaines dépenses du CCAS sont globalisées sur le budget principal, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas mandatées sur les budgets annexes. Elles concernent notamment les frais de missions, de formation et d'affranchissement.

Le CCAS conduit depuis plusieurs années une réduction de ces crédits qui viennent augmenter le volume du budget.

Les dépenses et recettes d'investissement

Les budgets annexes disposent d'une capacité d'investissement limitée. Le budget principal peut être amené à verser des subventions d'investissement aux budgets annexes.

Les subventions d'investissement sont amorties. Aux budgets annexes, ces amortissements font l'objet d'un mandat au chapitre 13 en dépense d'investissement et d'un titre au compte 777 en recettes de fonctionnement.

III. L'exécution budgétaire

3.1. La gestion des tiers

La création des tiers dans « Grand Angle » est effectuée par les utilisateurs habilités conformément à la procédure accessible sur l'Intranet et commune aux trois collectivités Ville, CCAS et Angers Loire Métropole. Les tiers ainsi créés, ont un statut de tiers « Administratif ».

Les utilisateurs peuvent demander l'intégration des tiers administratifs au référentiel financier. Seuls les tiers intégrés au référentiel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les personnes habilitées à intégrer les tiers au référentiel financier sont désignées par l'Administrateur fonctionnel de « Grand Angle ». L'intégration est effectuée sous sa responsabilité.

3.2. La gestion des marchés publics, des familles et des références CMP

Toutes les dépenses de fournitures, prestations de services ou travaux sont soumises au code des marchés publics quels que soient leurs montants. Toute commande publique doit donc faire l'objet d'une mise en concurrence.

Les seuils de mise en concurrence

Accusé de réception en préfecture
049-264901158-20240220-DEL-2024-009-DE
Date de télétransmission : 21/02/2024
Date de réception préfecture : 21/02/2024

Le code des marchés publics prévoit des modalités de mise en concurrence (niveau de publicité) différentes en fonction de l'importance de la commande. Les seuils s'entendent Hors Taxes :

- ➔ Marchés de fournitures ou services compris entre 0 € et 40 000 € : marchés passés avec une mise en concurrence préalable facultative. Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur a toutefois l'obligation de choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire ;
- ➔ Marchés de travaux compris entre 0 € et 100 000 € : marchés passés avec une mise en concurrence préalable facultative. Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur a toutefois l'obligation de choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire ;
- ➔ Marchés de fournitures ou services compris entre 40 000 € et 90 000 € : marché passé en procédure adaptée (MAPA) avec publicité adéquate. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis de publicité dans le bulletin officiel d'annonce des marchés publics (BOAMP) et/ou dans un journal d'annonces légales (JAL) et/ou revue spécialisée ;
- ➔ Marchés de travaux) compris entre 100 000 € et 5 538 000 € : marché passé en procédure adaptée (MAPA) avec publicité réglementaire. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis de publicité dans le BOAMP et/ou JAL. La publication dans un autre support est possible en complément ;
- ➔ Marchés de fournitures ou services compris entre 90 000 € et 221 000 €, pour les Pouvoirs Adjudicateurs ou entre 90 000 € et 443 000 € pour les Entités Adjudicatrices : marché passé en procédure adaptée (MAPA) avec publicité réglementaire. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis de publicité dans le BOAMP et/ou JAL. La publication dans un autre support est possible en complément ;
- ➔ Marchés de fournitures ou services supérieurs à 221 000 €, pour les Pouvoirs Adjudicateurs ou à 443 000 € pour les Entités Adjudicatrices : marché passé en appel d'offres ou en procédure avec négociation ou en dialogue compétitif. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis d'appel à concurrence dans le BOAMP et au journal officiel de l'union européenne (JOUE). La publication dans un autre support est possible en complément ;
- ➔ Marchés de travaux supérieurs à 5 538 000 € : marché passé en appel d'offres ou en procédure avec négociation ou en dialogue compétitif. La mise en concurrence est formalisée par la publication d'un avis d'appel à concurrence dans le BOAMP et au journal officiel de l'union européenne (JOUE). La publication dans un autre support est possible en complément ;

Dans « Grand Angle », un type de procédure est créé pour chacun des seuils indiqués ci-dessus avec contrôle bloquant de seuil. Le contrôle de seuil est effectué à l'engagement de la dépense soumis au code des marchés publics

- ➔ **Pour les marchés de fournitures**, les seuils sont appréciés en prenant en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs :
 - la valeur de l'ensemble des fournitures homogènes (même famille de produits) récurrentes ;
 - la valeur de l'ensemble des fournitures récurrentes correspondant aux besoins d'une année (si la durée du marché est d'un an) ou plusieurs, si la durée du marché dépasse une année ;
 - la valeur totale d'un besoin unique.

- ➔ **Pour les marchés de services**, les seuils sont appréciés en prenant en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs :
 - la valeur de l'ensemble des prestations, si les besoins de la personne publique donnent lieu à un ensemble de prestations homogènes concourant à une même opération ou constituant une unité fonctionnelle;
 - la valeur totale, des prestations correspondant aux besoins d'une année (si la durée du marché est d'un an) ou plusieurs, si la durée du marché dépasse une année.

Le caractère homogène des fournitures et des services est apprécié par référence à une nomenclature de la Ville d'Angers / CCAS / ALM dénommée dans « Grand Angle » « Famille CMP ». La Direction de la commande publique mutualisée est responsable de la création, modification et suppression des codes Familles CMP dans « Grand Angle ». Elle est également chargée de recenser les besoins récurrents permettant de déterminer le niveau de mise en concurrence.

- ➔ **Pour les marchés de travaux**, les seuils sont appréciés en prenant en compte la valeur de tous les travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages, ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation, que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.

Il y a opération de travaux, lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Les « Références CMP »

Dans « Grand Angle », toute fourniture ou prestation de service est engagée sur une référence CMP.

La référence CMP correspond à une décomposition de la famille CMP en fonction de la catégorie d'achat et du mode d'achat (opération, ouvrage, unique, récurrent, continu...). Elle porte également le type de procédure et permet, par conséquent, de contrôler les seuils par famille.

La Direction de la commande publique est responsable de la création, modification et suppression des Références CMP.

Les procédures de marchés publics

Le code des marchés publics prévoit différentes procédures de marchés dont : les appels d'offres, les procédures adaptées (MAPA), les procédures négociées, les accords-cadres, ...

Les marchés peuvent prendre les formes suivantes :

- ➔ marchés simples : la prestation doit correspondre au cahier des charges et l'engagement correspond au montant notifié au marché ;
- ➔ marchés à bons de commande : les marchés à bons de commande peuvent comporter un seuil minimum et maximum de commande. Ils peuvent également ne prévoir aucun montant OU uniquement un montant minimum ou un montant maximum ;
- ➔ marchés à tranches : le marché à tranches conditionnelles comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

Le service Finances-Patrimoine est chargé de la gestion administrative de l'ensemble des procédures marchés publics (appels à concurrence, gestion des cahiers des charges, secrétariat de la commission d'appel d'offres...) à l'exception des marchés en groupement de commandes gérés par la Direction de la commande publique mutualisée.

L'un ou l'autre effectue le choix de la procédure la plus adaptée aux besoins des services, tout en garantissant la conformité de la procédure avec le code des marchés publics et le respect des modalités de mise en concurrence.

A l'issue de la procédure, chaque marché notifié est saisi dans le module « marché » de « Grand Angle ».

3.3. La tranche de financement

La tranche de financement matérialise l'affectation des crédits d'une opération. Elle correspond dans « Grand Angle » au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération ou à un découpage de l'opération en « sous-opérations ».

La tranche de financement est obligatoire pour permettre d'engager en dépenses comme en recettes.

Elle matérialise en dépenses la limite supérieure disponible pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif. L'engagement peut être supérieur au montant affecté à la tranche.

Il est donc impossible de créer une tranche de financement regroupant en son sein, une enveloppe de fonctionnement et une enveloppe d'investissement. Il ne peut également pas y avoir sur une tranche, une enveloppe annuelle (EPI ou EPF).

En revanche, une tranche peut être mixte (dépense et recette) sans qu'il y ait de restrictions au niveau de la section (investissement ou fonctionnement).

Les crédits de la tranche de financement sont ventilés par nature analytique et par exercice. Il y a toujours adéquation entre le montant global de la tranche de financement et la ventilation par nature analytique.

Chaque gestionnaire d'opération gère librement ses tranches de financement selon deux modes :

- tranches récurrentes non limitées à l'exercice budgétaire avec abondement par exercice budgétaire (moyens généraux...) ;
- tranches non récurrentes et limitées dans le temps permettant d'isoler un projet particulier, une action...

Chaque gestionnaire d'opération peut gérer directement les tranches qu'il crée ou les déléguer à un service « prestataire ». Les tranches déléguées sont créées d'un commun accord entre le service gestionnaire de l'opération et le service « prestataire ». Le service « prestataire » précise sur quel CDR la tranche doit être déléguée. Le service Finances-Patrimoine est obligatoirement informé.

Sous la responsabilité du maître d'ouvrage de l'opération, le service « prestataire » qui reçoit en gestion une tranche déléguée est chargé de l'exécution de la dépense ou la recette (engagement et service fait). Le libellé de l'engagement doit être suffisamment explicite pour la bonne information du maître d'ouvrage de l'opération ainsi que des personnes chargées de la validation. La diminution des crédits affectés à une tranche est possible sous réserve de disponible pour engagement. Le maître d'ouvrage de l'opération peut seul décider de la diminution d'une tranche qu'il a déléguée. La clôture des tranches est à l'initiative des maîtres d'ouvrages d'opérations. Elle ne peut, en aucun cas, intervenir s'il reste des engagements, factures ou mandatements en cours.

3.4. La comptabilité des engagements

L'engagement préalable est obligatoire dans « Grand Angle » en dépenses et en recettes, quelle que soit la section : investissement ou fonctionnement.

L'engagement permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ou un produit. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, ...

La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs, doivent impérativement être précédés d'un engagement validé dans « Grand Angle ». L'engagement dans Grand Angle permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur (le Président du CCAS) ou, par délégation, la Présidente déléguée et la directrice du CCAS

L'engagement en dépenses dans « Grand Angle » doit donc toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué a posteriori. Dans ce cas, l'urgence ne peut concerner que les actes de prévention des atteintes relatives à la sécurité des biens et des personnes. L'engagement correspondant dans « Grand Angle », doit être fait pour régularisation dans les meilleurs délais.

Dans le cas des marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique du CCAS. Pour les marchés de travaux, l'ordre de service vaut démarrage des travaux.

Pour les marchés à bons de commande, le bon matérialise l'engagement juridique de la Ville. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).

L'engagement juridique du CCAS des fournitures ou prestations hors marché doit systématiquement être matérialisé par un bon de commande. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Dans « Grand Angle », deux catégories d'engagement sont proposées pour les dépenses :

- Catégorie : « soumis au code des marchés publics »
- Catégorie : « non soumis au code des marchés publics »

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant TTC.

Chaque engagement doit faire l'objet d'une validation. La validation hiérarchique est systématique à l'exception des recettes traitées directement par le service Finances-Patrimoine. La directrice du CCAS a la validation finale.

Accusé de réception en préfecture
049-264901158-20240220-DEL-2024-009-DE
Date de télétransmission : 21/02/2024
Date de réception préfecture : 21/02/2024

La validation hiérarchique concerne :

- l'opportunité de la dépense ;
- la régularité de la recette ;
- la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette ;
- la régularité des dépenses vis-à-vis du code des marchés publics.

Par sa validation, le « Valideur » certifie que l'objet de la dépense ou de la recette entre bien dans le cadre des compétences du CCAS, dans l'intérêt communal et dans le respect du cadre comptable M57 ou M22.

A titre d'exception, les engagements qui font l'objet d'une validation hiérarchique suffisante dans un applicatif « métier » susceptible de faire l'objet d'une interface avec « Grand Angle » peuvent ne pas être validés hiérarchiquement dans ce dernier.

Un engagement ne peut en aucun cas être validé hiérarchiquement par celui qui l'a créé.

3.5. La gestion de la facture et du service fait

La gestion de la facture

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les entreprises doivent obligatoirement transmettre au CCAS leur facture par voie électronique. Pour ce faire, elles utilisent le portail CHORUS PRO. Ce dernier, interfacé avec « Grand Angle », injecte directement les factures déposées dans l'outil de gestion comptable.

Sauf exceptions (contrats d'assurance, abonnements, avances sur marchés...), la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans « Grand Angle », sauf si la facture n'est pas liquidable (absence constat et certification de service fait à la réception de la facture). Dans ce cas, la facture doit être renseignée dans « Grand Angle » comme étant « rejetée ». L'information est retournée directement au fournisseur via le portail CHORUS PRO. Les factures rejetées ne peuvent pas être liquidées.

La gestion du « Service Fait » : constat et certification du « Service Fait »

Le constat et la certification du « Service Fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation des factures. Ils sont de la responsabilité du gestionnaire des factures.

Le constat du « Service Fait » correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison et la commande.

La réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues : s'assurer que les biens ont bien été commandés, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans « Grand Angle » doit être égale à :

- la date du bon de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- la constatation physique de la réalisation des travaux.

La date de constat du « Service Fait » « doit toujours être antérieure (ou égale) à la date de facture.

Accusé de réception en préfecture
049-264901158-20240220-DEL-2024-009-DE
Date de télétransmission : 21/02/2024
Date de réception préfecture : 21/02/2024

Il peut donc être effectué à partir de l'engagement, avant réception de la facture.

Dans le cas où le constat est impossible à dater avant réception de la facture, la date du constat doit être égale à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible, uniquement, si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du « Service Fait » ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée au CCAS sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable. Dans ce cas, la facture est refusée. L'information est adressée au fournisseur, via le portail CHORUS PRO, interrompant ainsi le délai de mandatement.

Les différents cas possibles sont :

- ➔ constat conforme à l'engagement => certification possible, liquidation à hauteur de la facture
- ➔ constat partiellement conforme à l'engagement => certification possible sur la base des réceptions constatées et liquidation, si la facture est conforme au constat du service fait
- ➔ constat non conforme à l'engagement => certification impossible et facture non liquidable

La certification du « Service fait » correspond au contrôle de cohérence entre la livraison et la facture. A ce titre, la certification ne peut intervenir qu'après constat du « Service Fait » et réception de la facture. La certification est l'étape préalable indispensable à la liquidation de la dépense.

Le contrôle consiste à certifier que la quantité facturée est conforme à la quantité livrée et que le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché. La facture ne doit pas présenter d'erreur de calcul et comporter tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Les différents cas possibles sont :

- ➔ La facture est conforme au constat => certification conforme => liquidation
- ➔ La facture est non conforme au constat => pas de certification => en attente de constatation => Facture en attente de service fait (non encore liquidable)

3.6. La liquidation et le mandatement

La liquidation effectuée par le service Finances-Patrimoine désigne l'action visant à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du « Service Fait ».

Il valide les mandats ou les titres après vérification de la cohérence de l'imputation comptable et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec réalisation d'un avis des sommes à payer dématérialisé (adressé au débiteur par le Service de Gestion Comptable), soit après encaissement pour régularisation.

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Les titres de recettes correspondants doivent engendrer concomitamment l'avis de sommes à payer. Les avis de sommes à payer dématérialisés sont adressés aux redevables par le Service de Gestion Comptable.

L'émission des titres recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans « Grand Angle ». Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

3.7. Le délai de paiement et la responsabilité du comptable

Le délai global de paiement des factures est fixé règlementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai de mandatement de l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai de paiement du comptable public (10 jours). Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour une facture, la dépense correspondante est systématiquement prise en charge par le service gestionnaire de la facture concernée.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

3.8. La gestion du patrimoine

Le CCAS dispose d'un patrimoine dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de l'exercice de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasipropriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par le CCAS. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif du CCAS. Un bien est valorisé à son coût historique.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également, par catégorie, les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le CCAS les amortit sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. De même, il amortit les subventions d'équipement versées.

Les cessions font l'objet d'une délibération motivée du conseil d'administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent à la subdivision adaptée du compte 2044 pour le montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

3.9. Le cas particulier des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration, mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle, préalable à l'arrêté de création de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les régies doivent être engagées dans « Grand Angle », en recettes comme en dépenses.

- ➔ En recettes : un engagement par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- ➔ En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont très encadrées par les textes. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- ➔ en fin d'année, sans pour autant que ce soit d'un reversement effectué le 31 décembre, dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- ➔ en cas de remplacement du régisseur par le suppléant ;
- ➔ en cas de changement de régisseur ;
- ➔ au terme de la régie.

Concernant les régies de dépense, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

IV. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service Finances-Patrimoine.

4.1. Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements à rattacher sont proposés par les gestionnaires de tranches de financement et sont validés par le service Finances-Patrimoine. Les dépenses et recettes à rattacher doivent être justifiées. Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Les charges ou les produits n'ayant pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice ne sont pas rattachés. Le seuil de cette incidence significative est fixé à 3 000 €.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. En dépense, la réalisation négative donne lieu à l'émission d'un mandat d'annulation compensé par un titre de recettes émis sur un compte de recettes exceptionnelles.

Le service Finances-Patrimoine fixe, chaque année, le calendrier de rattachement des charges et des produits. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés au 31 décembre de l'année N+1.

4.2. Les charges et produits constatés d'avances

Parallèlement au rattachement des charges et produits, les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant, sont exclus du résultat de l'exercice.

Les gestionnaires de tranches peuvent indiquer au service Finances-Patrimoine, les mandats et titres émis en section de fonctionnement qui se rapportent à l'exercice suivant. Sur la base des justificatifs adressés, le service Finances-Patrimoine passe les écritures comptables correspondantes.

4.3. Les provisions

Les provisions sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le CCAS pratique le régime semi-budgétaire des provisions, afin de se constituer un autofinancement. Il peut, toutefois, opter pour le régime budgétaire.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent en lien avec le Comptable public.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs

4.4. Les reports de crédits de fonctionnement

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) sur les tranches de financement et sur les opérations ne peuvent pas être reportés. Les crédits sont systématiquement annulés.

Les crédits engagés et ne bénéficiant pas d'un « service fait » au 31 décembre ne peuvent pas être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Ils sont systématiquement annulés.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Ils sont financés par les crédits du nouvel exercice comptable.

4.5. Les reports de crédits d'investissement

Les crédits disponibles (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) sur les tranches de financement et, par exception, sur les opérations peuvent être reportés.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses, comme en recettes.

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice. Ces engagements peuvent, néanmoins, être prorogés sur l'exercice suivant par les gestionnaires de tranches de financement et sont alors financés par les crédits de l'exercice suivant.

V. Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement ;
- Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent de chacune des deux sections) ;
- Les annexes obligatoires.

Le compte administratif est appuyé des restes à réaliser d'investissement.

Il est proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif, mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il doit être concordant avec le compte administratif et doit être remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes).

VI. Le compte d'emploi du forfait soins

Les résidences autonomie bénéficient du forfait soins. Les dotations allouées aux résidences autonomie, ainsi que les charges de personnel qu'elles financent, sont regroupées sur un budget annexe unique.

Le compte d'emploi présente les charges réalisées dans le cadre de l'exécution budgétaire d'un exercice.

VII. L'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses

L'Etat réalisé des recettes et des dépenses (ERRD) est établi pour tracer la réalisation des dépenses et des recettes de l'EHPAD. Il se substitue ainsi au compte administratif.

Pour l'EHPAD ayant conclu un CPOM, l'affectation du résultat doit être conforme aux modalités prévues au CPOM.

VIII. Les opérations de contrôle, outils de gestion

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentielles dans la gestion du budget du CCAS. Le service Finances-Patrimoine de la Direction Ressources Internes assure, en interne, le contrôle de la chaîne financière et comptable. Il est également garant de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision), que ce soit pour le budget principal (nomenclature M57) ou les budgets annexes soumis à la nomenclature M22 classique ou EPRD.

La sécurité financière

Elle s'appuie sur l'ensemble des points suivants :

- sécurisation des rapports et délibérations présentés en séances du conseil d'administration ;
- qualité comptable et le contrôle des crédits disponibles ;
- appui et conseil du comptable public ;
- ingénierie financière sur les dossiers stratégiques et spécifiques ;
- dialogue de performance avec les directions opérationnelles.

Le juge des comptes

La chambre régionale des comptes (CRC) exerce, à titre principal, sur le CCAS une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

Elle procède périodiquement à l'examen de la gestion du CCAS. Celui-ci porte sur :

- ➔ la régularité des actes de gestion ;
- ➔ l'économie des moyens mis en œuvre ;
- ➔ l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés par le conseil d'administration.

Les outils

Le logiciel financier budgétaire et comptable de la collectivité est « Grand Angle ». Il inclut un module de préparation du budget et la gestion comptable des marchés publics du CCAS. Le logiciel DIR-IPS assure la production des maquettes budgétaires de l'EHPAD.

IX. La dématérialisation

9.1. La dématérialisation de la chaîne comptable

Le CCAS a conduit progressivement la dématérialisation de la chaîne comptable.

- ➔ La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public
Dès lors que les flux sont signés électroniquement, le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) permet la dématérialisation des bordereaux, des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs, puis le transport des pièces justificatives dématérialisées. Le CCAS a mis en œuvre la signature électronique des bordereaux, des mandats et des titres au 1^{er} janvier 2017, ainsi que leur transmission dématérialisée. La transmission dématérialisée des pièces justificatives est effective depuis le 1^{er} janvier 2018.
- ➔ La facturation électronique
Le CCAS reçoit et accepte les factures dématérialisées des fournisseurs, via la plateforme « CHORUS PRO ». Il émet également les factures à l'encontre d'autres entités publiques de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP Xml, depuis le 1^{er} janvier 2018.

9.2. La dématérialisation de la commande publique

Le CCAS a conduit progressivement la dématérialisation des procédures de passation de marchés.

- ➔ La publication du marché, le dépôt de l'offre et la notification du marché sont réalisés sur la plateforme « Marchés sécurisés » pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT. ;
- ➔ La réalisation de tous les échanges relatifs aux marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT, la signature et l'exécution seront réalisés sur la plateforme « Marchés sécurisés » ;
- ➔ Pour les achats dont le montant est inférieur au seuil de 25 000 €, la dématérialisation de la signature électronique des bons de commande est privilégiée.

X. GLOSSAIRE

Grand Angle : système d'information financier de la Ville d'Angers et du CCAS : gestion du budget (prévision, cadre réglementaire), exécution financière, gestion financière des marchés publics, gestion financière du patrimoine...

Centre de Responsabilité (CDR) : Direction ou service de la Ville en charge de la gestion d'un budget dans Grand Angle. Une distinction est faite entre le CDR instructeur (responsable budgétaire tout ou partie d'un programme ou d'une opération) et le CDR gestionnaire (chargé de la prévision des crédits et de leur exécution)

Programme Grand Angle : cadre de gestion budgétaire de la Ville. Le programme agrège les informations financières issues des opérations Grand Angle

Opération Grand Angle : cadre de gestion budgétaire de la Ville. L'opération est une décomposition du programme. La gestion financière (prévision et exécution) est effectuée au niveau de l'opération

Nature analytique : imputation budgétaire dans Grand Angle correspondant au croisement entre la nature comptable et la rubrique fonctionnelle définies par l'instruction budgétaire et comptable M57 ou M22

Budget primitif : budget voté par chapitre pour un exercice donné. Il prévoit l'ensemble des recettes et dépenses annuelles par section (investissement et fonctionnement). Il doit être présenté et voté en équilibre. Il est accompagné d'annexes réglementaires

Chapitre budgétaire : niveau de vote des crédits d'un budget correspondant à un regroupement d'articles budgétaires. L'article correspond à la nomenclature M57 par nature

Groupe budgétaire : niveau de vote des crédits d'un budget correspondant à un regroupement d'articles budgétaires. L'article correspond à la nomenclature M22 par nature

Décision modificative : délibération du conseil d'administration permettant d'ajuster les crédits du budget primitif concernant des dépenses ou recettes dont la prévision au budget était impossible

Budget supplémentaire : Décision modificative particulière qui intègre les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de crédits issus des restes à réaliser constatés tels que constatés au compte Administratif

EPRD : état des prévisions des recettes et des dépenses. Document qui, pour un exercice comptable donné, estime les recettes et les dépenses prévisibles des EHPAD

Virement de crédit : ajustements équilibrés de crédits au sein d'un même chapitre budgétaire

Compte Administratif : délibération du conseil municipal qui détermine les résultats de l'exercice budgétaire. Il compare les réalisations par rapport aux prévisions et fait apparaître les restes à réaliser

ERRD : état réalisé des recettes et des dépenses. Document qui, pour un exercice comptable donné, détermine les résultats des EHPAD

Restes à réaliser : en investissement, ils correspondent aux dépenses ou recettes engagées non réalisées au 31 décembre de l'exercice considéré. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses ou recettes engagées et encore valides n'ayant pas donné lieu à Service Fait au 31 décembre

Rattachement des charges et des produits à l'exercice : réalisation budgétaire (mandats ou titres de recette) des engagements pour lesquels le service a été effectué au 31 décembre de l'exercice budgétaire considéré

Contrepassement (ou extourne) : neutralisation des charges et des produits rattachés à l'exercice par leur annulation l'exercice suivant

TOTEM : application informatique mise à disposition par la DGCL pour générer et éditer les documents budgétaires conformément à la maquette M57 réglementaire

Programme fonctionnel des besoins : notion distincte du Programme Grand Angle. Le programme fonctionnel de besoin correspond au programme physique (chantier, opération de travaux...)

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité

Famille CMP : nomenclature définissant le caractère homogène des fournitures et des services de la collectivité

Référence CMP (Réf-CMP) : correspond à une décomposition de la famille CMP en fonction de la catégorie d'achat et du mode d'achat (opération, ouvrage, unique, récurrent, continu...)

Tranche de Financement : décomposition de l'opération en sous-opérations permettant l'engagement des dépenses et des recettes. Elle peut s'apparenter à une réservation de crédits sur l'opération

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

Liquidation : attestation de la certification du service fait – bon pour mandatement

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette