



Centre Communal d'Action Sociale de Dunkerque

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

BUDGETS 08600 ET 08607



SOMMAIRE

A – CADRE GENERAL	3
1. La séparation de l’ordonnateur et du comptable	3
2. Le principe de l’annualité	3
3. Le principe de l’unité	3
4. Le principe de l’universalité	4
5. Le principe de la spécialité	4
6. Le principe de l’équilibre	4
7. La fongibilité des crédits	4
B – LE CALENDRIER BUDGETAIRE	5
1. La lettre de cadrage	5
2. Le Rapport d’orientation budgétaire	5
3. Le budget primitif	6
4. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	6
5. Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique	6
C – LA PRESENTATION DU BUDGET	7
D – L’EXECUTION BUDGETAIRE	9
1. Comptabilité d’engagement	9
2. La liquidation	10
3. Le mandatement	10
4. Le paiement	10
5. Les écritures de régularisation	11
6. L’exécution des recettes	11
7. Les régies de recettes et de dépenses	12
8. Les écritures de régularisation	13
9. Les opérations de fin d’exercice	13
10. Amortissement et provisions	14
E – LA PLURIANNUALITE	16
1. Les autorisations de programme	16
2. Les autorisations d’engagement – AE	17
3. Les crédits de paiement – CP	17
4. Les annexes budgétaires liées aux AP	18

A - LE CADRE GENERAL

Le budget est l'acte fondamental de la vie financière de la collectivité territoriale.

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation, il fixe les règles budgétaires et financières du CCAS de Dunkerque.

A compter du 01 Janvier 2024, le CCAS de Dunkerque adoptera la norme comptable M57 pour expérimenter le compte financier unique (CFU), fusion du compte administratif et du compte de gestion.

Soumis au contrôle du juge administratif et la chambre régionale des comptes, le budget doit dans ses phases de prévision, de présentation et d'autorisation respecter les principes budgétaires suivants :

1 – La séparation de l'ordonnateur et du comptable

- L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses
- Le comptable, seul chargé du maniement des fonds publics, assure le recouvrement ou le paiement après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Seule exception, le principe de régie (le régisseur recouvre certaines recettes et paye certaines dépenses) : Les régies sont créées par décision de l'ordonnateur et les régisseurs par arrêté de l'ordonnateur. Le comptable donne son avis conforme à leurs créations et à la nomination des régisseurs.

2 – Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour une année civile.

Le budget est voté pour l'année suivante avant le 1^{er} janvier ou à défaut le conseil d'administration peut l'adopter jusqu'au 15 avril de l'exercice pour lequel il s'applique.

3 exceptions au principe :

- Les reports de crédits
- La période dite de « journée complémentaire »
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

3 – Le principe de l'unité

Toutes les recettes et les dépenses sont regroupées dans un document unique.

4 – Le principe de l’universalité

Les dépenses et les recettes sont inscrites pour leur montant brut et toutes les recettes couvrent l’ensemble des dépenses.

5 – Le principe de la spécialité

Les prévisions et les autorisations doivent être ventilées en tenant compte de leur nature et de leur destination.

6 – Le principe de l’équilibre

Les sections de fonctionnement et d’investissement doivent être votées en équilibre respectif, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère et le remboursement de la dette en capital et le crédit pour dépenses imprévues en section d’investissement doivent être exclusivement couverts par des recettes définitives et non par l’emprunt.

7 – La fongibilité des crédits

La M57 donne la faculté au Conseil d’administration de déléguer au Président du CCAS de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l’exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L5217-10-6-cgct). Dans ce cas, le Président du CCAS informe l’assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

B - LE CALENDRIER BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par un travail administratif et financier qui n'est pas une obligation légale ou réglementaire mais une décision interne et de bonne gestion et se termine par le compte administratif.

La préparation budgétaire se réalise en deux étapes :

- Le recensement des informations indispensables (celles communiquées par l'état)
- La définition d'une politique budgétaire annuelle correspondant aux engagements politiques de mandat.

La préparation budgétaire respecte les principes comptables :

- La sincérité
- La prudence
- L'indépendance
- La permanence des méthodes.

Le calendrier budgétaire débute dès le mois de Juin de l'année N-1 par la diffusion de la « Lettre de cadrage » par le directeur général des services et se termine par le compte administratif au moins de Juin de l'année N+1.

1 – La lettre de Cadrage

Cette lettre de cadrage précise les conditions dans lesquelles le budget primitif doit se préparer (et fixe les dates butoirs de la préparation budgétaire).

2 – Le rapport d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire a pour objet de présenter devant le Conseil d'Administration, la politique budgétaire et financière du CCAS de Dunkerque, en particulier les orientations envisagées pour l'élaboration du budget primitif à venir.

Il s'appuie sur un rapport du Président (ROB) dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique et les priorités politiques qui seront intégrées dans le budget primitif, en prospective financière s'inscrivant dans la pluri-annualité qui fait l'objet d'un suivi annuel.

Il doit avoir lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire n'a aucun caractère décisionnel. Sa teneur doit néanmoins faire l'objet d'une délibération afin que le représentant de l'état puisse s'assurer du respect de la loi. Une délibération sur le budget non précédée de ce débat est entachée d'illégalité et peut entraîner l'annulation du budget.

3 – Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte prévoyant et autorisant les recettes et les dépenses pour l'exercice à venir. Un rapport de présentation accompagne le projet de budget primitif pour information des élus.

Il doit être voté au plus tard le 15 avril de l'exercice pour lequel il s'applique.

4 – Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Après son vote, un budget est toujours susceptible d'être modifié.

- Les décisions modificatives ont vocation à ajuster, tant sur les recettes que sur les dépenses la prévision budgétaire.
Elles reprennent la forme 'un budget primitif et l'ensemble des annexes impactées par les nouvelles opérations budgétaires est obligatoirement actualisé et joint.
- Le budget supplémentaire est un acte d'ajustement et de report qui offre la possibilité de corriger en cours d'année les prévisions du budget primitif. Il permet également d'intégrer les résultats de l'année précédente dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif et est généralement adopté à l'issue de l'adoption du Compte Administratif.

5 – Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique.

- **Le compte administratif** rapproche les prévisions ou autorisations inscrites aux budgets prévisionnels (BP, DM, BS) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il constate le solde de la section de fonctionnement et la section d'investissement ainsi que les restes à réaliser. Un rapport de présentation accompagne le compte administratif pour information des élus.
Le conseil d'administration doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Le Président du CCAS doit se retirer au moment du vote.
- **Le compte de gestion** est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard au 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.
Le compte de gestion et le compte administratif doivent être concordants.
Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui doit constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif – Compte de gestion).
- **Le compte financier unique (CFU)** est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.
Le projet de CFU s'inscrit dans le contexte d'optimisation de la qualité des comptes, de dématérialisation et de recherche de simplification administrative.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

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

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

C - LA PRESENTATION DU BUDGET

Le budget du CCAS de Dunkerque est voté par nature, les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature, inspiré du plan comptable général de 1999. Il est complété par une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre et ventilés par article.

Pour être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant le vote.

Le budget principal est structuré en deux sections :

- **Section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services (charges de personnel, charges à caractères général...) ainsi que les subventions de fonctionnement. Les charges financières (les intérêts de la dette communautaire) ainsi que les dotations aux provisions et les dépenses imprévues sont également imputées dans cette section. Les recettes de fonctionnement comprennent la fiscalité directe et indirecte, des dotations et participations de l'Etat, les produits des services et du domaine et des produits divers.
- **Section d'investissement** : elle comprend, en dépenses, les dépenses d'équipements en maîtrise d'ouvrage, les subventions d'équipements et le remboursement du capital de la dette. Les recettes se composent du virement issu de la section de fonctionnement (« l'épargne brute »), des dotations (FCTVA), de subventions et de l'emprunt.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

- **Les évolutions apportées aux règles budgétaires**

La gestion de la pluri-annualité : l'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier qui fixe les règles de gestion des autorisations de programmes et autorisation d'engagements (AP/AE). Ces dernières sont votées lors des délibérations budgétaires.

La fongibilité des crédits : L'assemblée, peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de section.

La gestion des dépenses imprévues : Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les virements des crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7.5% relatifs à la fongibilité des crédits.

Le budget est élaboré de manière suivante :

- 1ere partie : Informations générales, statistiques et fiscales, les ratios financiers ainsi que les modalités de vote du budget.
- 2^e partie : Présentation générale du budget par section et par chapitre avec la balance générale.
- 3^e partie : Récapitulatif des chapitres votés avec la ventilation par article.
- 4^e partie : Composé des annexes budgétaires complétant l'information des tiers et des élus. (éléments de bilan, engagements hors bilans, autres éléments d'information)

Le budget du CCAS de Dunkerque présente une particularité dans la mesure où il comporte d'une part un budget principal et d'autre part 2 budgets spéciaux (Saint Pol sur Mer et Fort Mardyck). Les budgets spéciaux sont financés par une dotation du budget principal.

D – L'EXECUTION BUDGETAIRE

1 – Comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits en fonctionnement et des reports en investissement.

L'engagement comptable et juridique en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison de fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense. Il s'agit, à titre d'exemple, de la délibération en Conseil ou de la signature de la convention pour les subventions aux tiers, de la délibération et éventuellement de la copie de promesse de vente en cas de délibération à portée générale pour les acquisitions foncières, le bon de commande visé par le titulaire du marché pour un marché à bons de commande, la notification du marché et l'ordre de service pour les autres marchés.

2 – La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

La réalité de la dette est attestée par le signataire du bordereau de mandat par l' élu délégué.

3 – Le mandatement

Le mandatement est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer une dette au créancier.

Une fois l'acte de liquidation et de pré-mandatement réalisé par le service gestionnaire, l'ensemble des pièces sont transmises aux finances par voie dématérialisée (ce qui a pour but de transformer les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatique et intègre la signature électronique). Ce dossier doit comporter plusieurs éléments parmi lesquels la facture, la référence de l'engagement et les pièces justificatives (c'est-à-dire l'ensemble des documents nécessaires permettant au comptable d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés).

Pour Dunkerque et ses communes associées (Saint Pol sur Mer et Fort-Mardyck), les mandats sont signés par les élus ayant reçu délégation.

En ce qui concerne les subventions, l'engagement est subordonné à la régularité du dossier et de la signature d'une convention si la subvention est supérieure à 23 000€.

4 – Le paiement

Le paiement est effectué par le comptable public, uniquement par virement bancaire. Il doit au préalable réaliser des contrôles de régularité. Depuis le 01 janvier 2023, ordonnateurs et comptables sont soumis à un régime de responsabilité commun, afin de favoriser la responsabilisation des gestionnaires publics. Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- La disponibilité des crédits
- L'exacte imputation
- La validité de la créance
- Le caractère libératoire du règlement

Par exception, les régisseurs assurent des paiements pour certaines dépenses de coûts unitaires très faibles où présentant un caractère d'urgence.

Le délai de paiement court à partir de la date de réception effective et enregistrée de la facture par la Direction des Finances et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires décomposé ainsi : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Le CCAS s'est engagée à respecter le délai pour chaque étape de traitement de la facture.

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

5 – Les écritures de régularisation

Les écritures de régularisation correspondent à divers ajustements qui interviennent après émission du mandat, à savoir : l'annulation ou la réduction de mandat

- L'annulation ou la réduction de mandat est faite à la demande de l'ordonnateur et a généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles
Lorsque l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation, le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes. Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.
- Le rejet de mandat, notifié par le comptable à l'ordonnateur, avec renvoi de l'ensemble des pièces suppose une reprise du mandat par la direction des Finances dans le logiciel avant transmission du rejet et des pièces justificatives au service gestionnaire qui, selon les cas, crée une nouvelle liquidation sur le même engagement s'il y a, par exemple, un défaut de pièces justificatives, ou sur un nouvel engagement, notamment en cas d'erreur de tiers.

6 – L'exécution des recettes

Toute recette doit faire l'objet d'un **engagement comptable** lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le CCAS de Dunkerque à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Il s'agit, par exemple, de la signature de convention pour une subvention.

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par le tiers débiteur. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Cette étape de l'exécution des recettes relève de différents services selon la nature de la recette. Il s'agit de la direction des Finances pour les recettes fiscales, des services gestionnaires concernés pour les prestations et services rendus.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

L'ordonnancement consiste (après vérification des pièces justificatives par la direction des finances) à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du CCAS de Dunkerque.

L'action de recouvrement des comptables publics locaux se prescrit à compter de la prise en charge du titre de recettes différemment selon la nature de la recette (en principe 4 ans).

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission du titre : après avoir effectué les contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission du titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le CCAS de Dunkerque au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente.

7 – Les régies de recettes et de dépenses

Le principe des régies déroge à celui de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Il existe trois types de régies (recettes, dépenses et pour les recettes et les dépenses).

La Régie de recettes permet l'encaissement de certaines natures de recettes avant d'être prises en charge par le comptable.

La Régie d'avance permet le maniement de deniers publics par des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur.

La Régie mixte combine recettes et avances, toutefois la stricte observance des règles de séparation des 2 régies doit être de rigueur.

Les ordonnateurs accordent des avances de fonds au régisseur qui règle les créanciers dès que celle-ci est définitivement justifiée. Les opérations effectuées sont ensuite intégrées dans la comptabilité de l'ordonnateur et du comptable.

8 – Les écritures de régularisation

Les réductions et annulations de titre ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction d titre de recette et mandats de dépense porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

9 – Les opérations de fin d'exercice

La clôture d'exercice

Une note est transmise tous les ans, dans les services, afin de préciser la date :

- De liquidation des recettes
- De l'arrêt des mouvements AP/CP
- De validation des derniers engagements
- De création de compte Tiers
- De l'injection des dernières factures
- De la réception des pré-mandatements aux finances

Les restes à réaliser

Les dépenses engagées non mandatées constituent les reports dénommés « restes à réaliser » constatés au budget supplémentaire.

Le Président du CCAS fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement et en dépenses toutes les dépenses engagées ayant donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le CCAS de Dunkerque pratique le rattachement des charges et des produits à l'exercice en application du principe d'indépendance des exercices.

Cette procédure ne concerne que la section de fonctionnement et consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à **des services faits avant le 31 décembre**

(sur pièces justificatives) et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice budgétaire considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment en dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

A la clôture de l'exercice :

- Les charges donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif sur les comptes de classe 6 intéressés.
- Les produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif

Au début de l'exercice suivant :

- Pour les charges, l'ordonnateur transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque article budgétaire et chaque compte de classe 6 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.
- Pour les produits, l'ordonnateur transmet au comptable un titre d'annulation qui est enregistré dans la comptabilité budgétaire.

L'Apurement du compte 1069

Le passage au référentiel M57 nécessite de prévoir l'apurement du compte 1069 – Ce dernier est un compte non-budgétaire qui a été utilisé lors de la mise en place de la M14 pour neutraliser l'incidence budgétaire résultant de la mise en place du rattachement des charges et produits de l'exercice. Comme l'autorise les dispositions sur la M57, l'apurement de ce compte interviendra après le passage en M57.

10 – Amortissement et provisions

Les règles d'amortissement

L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. Il s'agit de la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause.

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour certaines natures comptables d'éléments d'actif.

La procédure d'amortissement nécessite l'inscription au budget primitif :

- D'une dépense, en section de fonctionnement aux subdivisions concernées du chapitre 68 « Dotations aux amortissements et provisions »,
- D'une recette, d'un même montant, en section d'investissement, aux subdivisions concernées du chapitre 28 « Amortissements des immobilisations ».

Les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens sont fixées par délibération en référence au barème figurant au sein de l'instruction M57. Il est appliqué l'amortissement au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le CCAS de Dunkerque calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 01 Janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien), alors que sous la M57 l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service.

Dans une logique d'approche par enjeux, les collectivités peuvent opter, par délibération listant les catégories concernées, pour une méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » pour certains biens.

La décision du CCAS de Dunkerque dans ce domaine fera l'objet d'une délibération à part entière reprenant les dérogations sur l'amortissement au prorata temporis et l'individualisation de l'amortissement notamment de certaines subventions d'investissement.

Les provisions

En application du principe comptable de prudence et sincérité, l'instruction budgétaire et comptable oblige de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire le CCAS de Dunkerque à verser une somme d'argent significative. Le montant de la provision correspond au montant estimé de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Certaines provisions sont obligatoires c'est-à-dire :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code du commerce,
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

E – LA PLURI ANNUALITE

Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire et comme le permet de la loi ATR du 06 février 1992, le CCAS de Dunkerque a fait le choix de la mise en œuvre d'une gestion pluriannuelle de certaines dépenses.

Cet assouplissement du principe vise à fournir une meilleure visibilité dans le temps des engagements pris par la collectivité, notamment pour les projets d'infrastructures lourds.

1 – Les autorisations de programme

Elles constituent la limite supérieure du financement d'une immobilisation déterminée dont la durée de réalisation excède le cadre de l'année financière. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à sa mise en clôture ou à son annulation.

L'autorisation est l'expression d'un véritable acte budgétaire.

Une AP se caractérise par :

- Un objet,
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Une durée de vie
- Un montant
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement
- Les financements associés

Le périmètre exhaustif des chapitres budgétaires de la section d'investissement gérés en AP est le suivant :

- Les dépenses des programmes d'équipements (chapitres 20,21,23)
- Les subventions d'équipements versées (chapitre 204)

Les modalités de vote de l'AP

Après validation technique par la direction générale et validation politique, la nouvelle AP est présentée par le Président au Conseil d'administration lors d'une étape budgétaire (en principe au BP exceptionnellement en DM)

Elle fait l'objet d'une délibération distincte du budget lui-même et, lors de la même séance, est soumise au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement l'objet, le montant de l'AP et un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement.

La somme de l'échéancier prévisionnel et le reste à phaser en CP de l'AP doit toujours être égale au montant global de l'A.P .

L'engagement de l'AP

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'AP votée.

Les engagements comptables sur AP sont effectués préalablement ou concomitamment aux engagements juridiques.

La révision de l'AP

La révision de l'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement.

La révision des opérations composant l'AP se déroule pendant le 1^{er} semestre de l'exercice N+1 ; entre la direction des Finances et la directions pilotes, avant le vote du budget supplémentaire. Exceptionnellement, il reste possible d'effectuer une révision de l'AP lors des autres sessions du Conseil.

La révision des AP est ensuite validée par la direction du CCAS et le Président avant le vote du BS ou, exceptionnellement, pendant les autres sessions budgétaires.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique au BS.

La clôture de l'AP

Lorsque l'AP est complètement mandatée ou lorsqu'aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée.

La clôture des AP fait l'objet d'une délibération de synthèse en conseil d'administration.

2 – Les autorisations d'engagement - AE

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution d'une partie des dépenses de fonctionnement. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à sa mise en clôture ou à son annulation.

3 – Les crédits de paiement – CP

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au titre d'un exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

À tout moment, la somme des CP sur plusieurs années doit être égale au montant de l'AP correspondante.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

4 – Les annexes budgétaires liées aux AP

Le budget primitif est accompagné d'un état récapitulatif du montant des AP et de l'échéancier prévisionnel des CP arrêtés au 1^{er} janvier de l'exercice.

Lors du vote du C.A, un bilan de programmation et de gestion pluriannuelle est présenté à l'assemblée délibérante et annexé au C.A .