

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CCAS de Chennevières-sur-Marne

**Conseil d'Administration
17/10/2023**

Accusé de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	PAGE 2
RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE"	PAGE 3
A. Rappel des grands principes budgétaires et comptables	PAGE 3
B. Les documents budgétaires et comptables	PAGE 4
C. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)	PAGE 4
D. Le Budget Primitif (BP)	PAGE 5
E. Le Budget Supplémentaire (BS)	PAGE 7
F. L'Affectation des résultats	PAGE 7
G. Les Décisions Modificatives (DM)	PAGE 8
H. Les virements de crédits	PAGE 9
I. Le Compte de Gestion (CG) et le Compte Administratif (CA)	PAGE 9
J. Le Compte Financier Unique (CFU)	PAGE 10
K. Calendrier et documents budgétaires	PAGE 11
L. La procédure interne au CCAS de Chennevières-sur-Marne	PAGE 11
 L'EXECUTION BUDGETAIRE	 PAGE 12
A. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	PAGE 12
B. Le cycle de mandatement	PAGE 13
C. Le circuit comptable des recettes	PAGE 19
D. La gestion des régies	PAGE 22
 LES OPERATIONS SPECIFIQUES DE FIN D'ANNEE	 PAGE 24
A. Les amortissements	PAGE 24
B. Les provisions pour risques et charges	PAGE 25
C. La journée complémentaire	PAGE 25
D. La gestion des engagements non soldés	PAGE 26
E. Les rattachements des charges et produits à l'exercice	PAGE 26
F. Les restes à réaliser (RAR)	PAGE 27
 LA GESTION DU PATRIMOINE	 PAGE 28
A. La tenue de l'inventaire	PAGE 28
B. La gestion des immobilisations	PAGE 29
C. La cession des biens mobiliers et biens immobiliers	PAGE 31
D. Concordance Inventaire physique/Comptable	PAGE 31
 LA GESTION DE LA DETTE	 PAGE 32

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

- Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune de Chennevières sur Marne a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.
- Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et d'Engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) constitue un outil à l'attention des agents de l'administration et des élus et retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

A. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Annualité Budgétaire	<p>Principe Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au principe La gestion pluriannuelle pour les projets s'étalant sur plusieurs exercices</p>
Unité Budgétaire	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal (BP) Le budget du CCAS comprend à la date de présentation de ce règlement un budget principal.</p>
Universalité Budgétaire	<p>Principe Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre, pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.</p>
Équilibre Budgétaire	<p>Principe L'équilibre est un principe central dans la gestion des collectivités. Celui-ci s'établit entre les recettes et les dépenses au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement. Cette règle permet de rationaliser la gestion locale</p>
Spécialité Budgétaire	<p>Principe Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre regroupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination</p>
Sincérité Budgétaire	<p>Principe Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration. Il est impératif que les recettes inscrites au budget soient estimées de la façon la plus exacte possible</p>

Le préfet, le Tribunal Administratif (TA) et les Chambres Régionales des Comptes (CRC) sont respectivement chargés de contrôler la sincérité des documents budgétaires du CCAS au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire.

B. Les documents budgétaires et comptables

Le budget et l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Le budget s'exécute selon un calendrier précis et se compte de différents documents budgétaires. La présentation de l'ensemble des documents budgétaires fait l'objet d'un vote en Conseil d'Administration et d'une transmission au Contrôle de Légalité.

C. Le Débat d'Orientations Budgétaires

Le Débat d'Orientations Budgétaires est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République.

Depuis la Loi NOTRe (Nouvelle Organisation Territoriale de la République) du 7 août 2015, le Débat d'Orientations Budgétaires doit être appuyé par un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du Budget Primitif.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) doit comporter les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement
 - Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre
- La présentation des engagements pluriannuels
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette

Pour les communes de + de 10 000 habitants : le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du Rapport d'Orientations Budgétaires dispose que l'autorité territoriale présente un rapport sur la gestion des Ressources Humaines :

- Comportant, au titre du dernier exercice connu, les informations relatives :
 - À la structure des effectifs
 - Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature
 - À la durée effective du travail dans la commune
- Présentant en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget
- Pouvant également détailler la démarche de gestion prévisionnelle des Ressources Humaines de la collectivité

094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local
- Les tendances des finances locales
- Les perspectives budgétaires
- La prospective financière

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière du CCAS.

D. Le Budget Primitif (BP)

L'article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il est élaboré, proposé, arrêté et exécuté conformément aux lois, règlements et instructions en vigueur. Le budget se présente comme étant :

- Un acte de prévision puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir. C'est une estimation de l'activité financière, sociale et culturelle du CCAS. L'acte prévisionnel du budget est essentiel car c'est la base d'une bonne gestion et d'une action locale efficace
- Un acte d'autorisation puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration du CCAS) autorise l'organe exécutif (le Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes. Le principe d'autorisation signifie également que ni l'ordonnateur ni l'administration ne peut prélever des recettes et effectuer des dépenses sans l'autorisation donnée par le Conseil d'Administration. C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile
- Un acte politique : le budget définit toutes les interventions financières du CCAS pour l'année à venir. Ces interventions financières reposent sur des choix politiques. En effet, le budget opère des choix entre plusieurs types de dépenses. Le Conseil d'Administration estime leur importance et juge de l'opportunité

Le Budget Primitif est réalisé pour le budget principal du CCAS, retraçant les opérations financières de celui-ci..

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections. Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 et transmis à la préfecture aux fins de contrôle de légalité
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section, les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent.

Accusé de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

- Des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et garantie ainsi que divers engagements de l'établissement public.

Ces documents permettent donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition et aux services de l'État (préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

Le CCAS de Chennevières sur Marne vote son budget par nature. Sa présentation doit être complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Le budget est proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration.

Lors du vote, les Administrateurs doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information. Le CCAS applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

Le budget est voté à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés. Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

La transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- Le budget voté est transmis au représentant de l'État au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption
- Une note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au Budget Primitif pour l'information des citoyens et des élus
- Une publication sur le site internet de la ville doit être faite

L'envoi en préfecture se fait par voie dématérialisée via l'application ACTES.

Remarque : le préfet saisit la Chambre Régionales de Comptes (CRC)

- Si le budget n'est pas adopté dans les délais (article L1612-2 du CGCT)
- Si le budget n'est pas adopté en équilibre réel (article L1612-5 du CGCT)
- Si le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (article L1612-15 du CGCT)

E. Le Budget Supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son Budget Primitif. Lorsque le Budget Primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le Budget Supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser tels qu'ils apparaissent dans le Compte Administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du Budget Primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le Budget Supplémentaire permet de corriger, en cours d'année, les prévisions du Budget Primitif.

Ainsi, le Budget Supplémentaire remplit une fonction de report des résultats et une fonction d'ajustement.

F. L'Affectation des résultats

En principe, la décision d'affectation du résultat N-1 dans le budget est postérieure au vote du Compte Administratif (CA), car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. A ce titre, une délibération est obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le Conseil d'Administration décide de ne rien affecter au compte 1068 (excédent de fonctionnement capitalisé).

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les articles R2311-11 et R2311-12 du CGCT. Les éléments de calcul à prendre en compte pour l'affectation des résultats N-1 au Budget N sont les suivants :

Le résultat global de la section de fonctionnement :

Résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section)

Le résultat global de la section d'investissement :

Résultat de l'exercice (solde recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent)

Restes à réaliser de la section d'investissement

L'application pour l'affectation des résultats N-1 au Budget N est la suivante :

- + Si le résultat global de la section de fonctionnement est **POSITIF**
 - Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement
 - Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (chapitre 002) soit en recettes d'investissement (compte 1068) soit les deux

- Si le résultat global de la section de fonctionnement est **NÉGATIF**
 - Il est obligatoirement reporté en dépenses de fonctionnement (chapitre 002) et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépenses d'investissement (chapitre 001)

La reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- Soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du CA, avec éventuellement un ajustement par Décision Modificative plus tard dans l'année si besoin
- Soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le vote du Compte Administratif N-1
- Soit dans le Budget Supplémentaire lorsque le Budget Primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus

Actuellement au CCAS l'affectation du résultat est effectuée au Budget Primitif avant le vote du Compte Administratif N-1.

Les autres options pourront cependant être appliquées selon le choix d'organisation du CCAS sous réserve du respect des échéances légales.

Remarque : au niveau du CCAS de Chennevières-sur-Marne, les résultats N-1 sont donc repris au moment du vote du Budget Primitif N

G. Les Décisions Modificatives (DM)

Les Décisions Modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le Budget Supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un Budget Supplémentaire ou reprise anticipée des résultats.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses/recettes, ou dépense/diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibérations du Conseil d'Administration, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'État.

Remarque : selon l'article L1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1 (journée complémentaire). La délibération devra être transmise au représentant de l'État au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1)

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

H. Les virements de crédits

Par principe, les crédits budgétaires de dépenses sont limitatifs au niveau auquel ils ont été votés.

Les crédits sont votés par chapitre ou article si le Conseil d'Administration en décide ainsi. Toutefois, hormis les cas où le Conseil d'Administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre (article L 2312-2 du CGCT).

Ainsi, grâce au mécanisme des virements de crédits, l'ordonnateur a la possibilité d'abonder sur l'exercice les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne, sans avoir à solliciter l'assemblée délibérante.

Par ailleurs, l'instruction comptable M57, applicable au 1er janvier 2024 au CCAS de Chennevières sur Marne, apporte des innovations avec la fongibilité des crédits.

Grâce à la fongibilité budgétaire, l'exécutif a la faculté, s'il en est autorisé par l'assemblée délibérante, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT).

Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

I. Le Compte de Gestion (compte du comptable public) et le Compte Administratif (compte de l'ordonnateur)

Le Compte de Gestion (CG) est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Le Compte Administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le Compte Administratif, contrairement au budget, toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre les prévisions et les réalisations).

Les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif, puisque le Conseil d'Administration doit en constater la concordance.

Commissariat général à l'égalité
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

Son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du Compte Administratif. En effet, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur les comptes administratifs sans disposer des comptes de gestion correspondants

Par ailleurs, compte tenu des modalités spécifiques s'attachant à l'adoption du Compte Administratif, deux délibérations doivent obligatoirement être prises par l'assemblée délibérante : l'une portant sur le Compte de Gestion et l'autre sur le Compte Administratif. Le Compte de Gestion fait partie des pièces justificatives exigibles au titre du contrôle de légalité et doit être obligatoirement transmis avec le Compte Administratif (article D. 2343-5 du CGCT).

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT. Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Président selon le calendrier et modalités suivantes :

- Le CG et le CA de l'exercice N doivent être votés au plus tard le 30 juin N+1
- Le CG et le CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés
- L'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le Président doit quitter la salle au moment du vote

Transmission en préfecture

Après le vote du CA, le CCAS doit le transmettre au préfet au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, la collectivité doit :

- Transmettre le CA au format XML, l'importer dans TotEM et le sceller
- Transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CA, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF

Remarque : Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé : « un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants (article L1612-14 du CGCT)

J. Le Compte Financier Unique (CFU)

Le Compte Financier Unique est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux des collectivités. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024. Ce document visant à se substituer au Compte de Gestion et au Compte Administratif a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

K. Calendrier et documents budgétaires

Année N-1 – 31 décembre : Arrêt des comptes

Débat d’Orientations Budgétaires (DOB) : il est obligatoire et doit avoir lieu en Conseil d’Administration sur les orientations budgétaires de l’année. La tenue du débat doit avoir lieu maximum 2 mois avant le vote du Budget Primitif

Avant le 15 avril : le Budget Primitif – le budget est voté par le Conseil d’Administration en début d’exercice. Il fixe les enveloppes de crédits permettant d’engager les dépenses pour la durée de l’exercice

Avant le 30 juin : le Compte Administratif (compte de l’ordonnateur)
Le Compte de Gestion (compte du comptable public)

A n’importe quel moment dans l’année

Budget Supplémentaire : il est établi généralement au 1^{er} semestre de l’année. Il a pour objectifs l’affectation du résultat N-1

Décisions Modificatives : ce sont des modifications d’ajustement du Budget Primitif qui sont souhaitées par l’organe délibérant

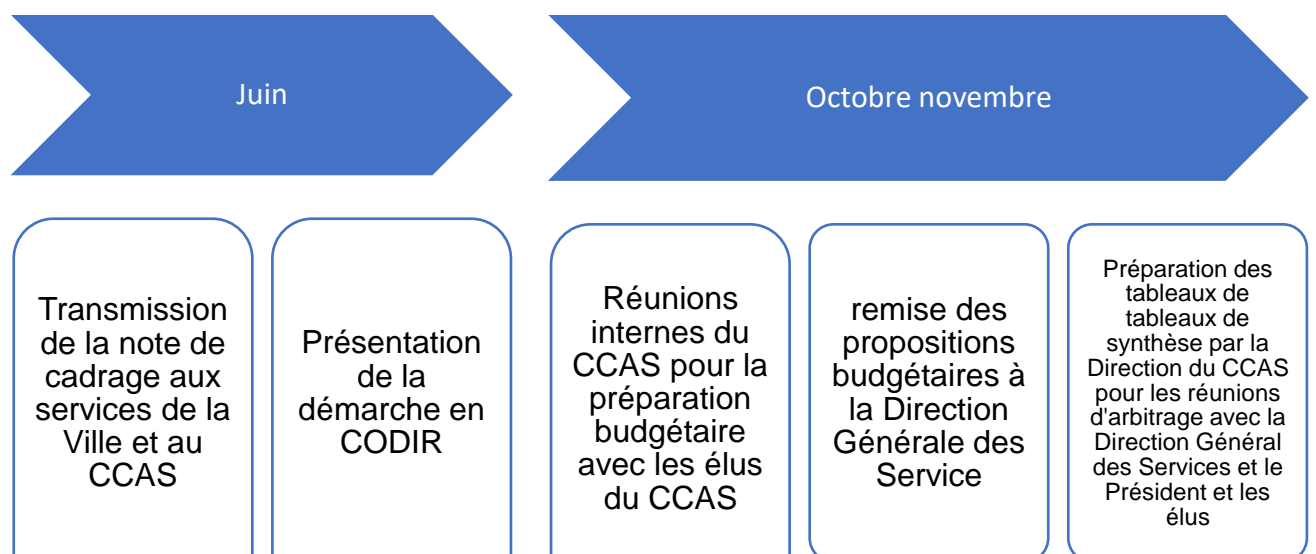
Virements de Crédits : ils peuvent être fait à tout moment de l’année pour rééquilibrer certains comptes à l’intérieur d’un même chapitre

Avant le 31 décembre : Délibération du Conseil d’Administration pour permettre l’ouverture des crédits d’investissement de l’année N+1 si la collectivité n’a pas voté son Budget Primitif avant le 31 décembre N

L. La procédure interne au CCAS de Chennevières-sur-Marne

La note de cadrage est le point de départ à la préparation d’un budget.

Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel le CCAS et les élus de secteur doivent travailler en amont des réunions budgétaires.



Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Le CCAS est garant du respect du calendrier budgétaire.

Modifié le 09/10/2023
 094-269400123-20231017-2023-023-DE
 Date de télétransmission : 25/10/2023
 Date de réception préfecture : 25/10/2023

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'ordonnateur et du comptable public. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable public répond au même principe de spécialisation et de séparation des tâches : chacun à un rôle précisément défini par le décret du 29 décembre 1962 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RGCP).

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer
- Engage, liquide et mandate les dépenses
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur
- Assure le recouvrement et l'encaissement des recettes
- Assure le paiement des dépenses

Le CCAS assure le suivi des relations avec le comptable public et les services de la Trésorerie municipale de Créteil.

Si les rôles de chacun restent bien définis par les textes les objectifs sont communs : satisfaire les besoins de la collectivité et rendre plus efficaces la gestion des finances locales.

A. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président du CCAS est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors Autorisations d'Engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

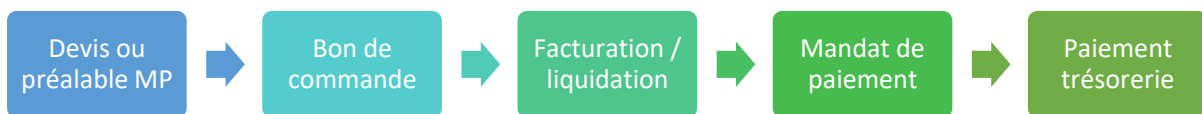
Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président du CCAS peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors Autorisation de Programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une Autorisation de Programme ou d'Engagement, le Président du CCAS peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des Crédits de Paiement (CP) prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'Autorisation de Programme ou d'Engagement.

B. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses au CCAS de Chennevières sur Marne est dématérialisé grâce au logiciel de Gestion Financière (GF) CIRIL. L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre chaque étape du processus. La collectivité gère les étapes du devis au mandat. Le paiement est effectué par le comptable public.



1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur ou du prestataire s'effectue au sein du CCAS.

La définition du besoin par le CCAS est un préalable nécessaire et règlementaire. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Y compris pour les demandes inférieures aux seuils règlementaires des marchés publics, le CCAS doit solliciter plusieurs fournisseurs afin de recevoir au minimum 3 devis différents. Cela permet au CCAS de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquels elle reste constamment soumise.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Ainsi, le CCAS définit préalablement et précisément ses besoins et il doit respecter les 3 règles suivantes :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
- Avoir une bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contacter systématiquement les mêmes prestataires

2. L'émission et l'envoi du Bon de Commande (BC)

Lorsque le CCAS a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit le bon de commande dans CIRIL en joignant le devis en pièce justificative.

Chaque Bon de Commande doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement.

Tous les BC sont émis par le comptable du CCAS à la demande du chef de service.
Circuit d'émission et de validation des Bon de Commande (BC) au CCAS de Chennevières sur Marne :

Pour les BC inférieurs à 500 € :

- Une première validation d'ordre technique par le comptable du CCAS portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le CCAS, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement
- Validation par la Direction du CCAS
- Validation par la Direction Générale des Services

Pour les BC entre 501 € et 4 999 € :

- Validation technique du comptable du CCAS
- Validation de la Direction du CCAS
- Validation par la Direction Générale des Services

Pour les BC supérieurs à 5 000 €

- Validation technique du comptable du CCAS
- Validation de la Direction du CCAS
- Validation de la Direction Générale des Services

Le Bon de Commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir monsieur le Président du CCAS, qui peut déléguer sa signature au Vice-Président du CCAS. Après signature, le BC revient au comptable du CCAS pour transmission au fournisseur.

Remarque : si le BC est annulé, le comptable solde les crédits engagés.

3. La comptabilité d'engagement

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 (engagement juridique).

Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention ou d'un simple Bon de Commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des BC aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- 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 éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est matérialisé par un BC, accompagné de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un BC.

Remarque : il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Président du CCAS qui est engagée.

4. Le circuit comptable des dépenses

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière CIRIL est effectuée par le comptable du CCAS.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- Pour une société : son référencement par n° SIRET et son code APE
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse et date de naissance

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier CIRIL peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique du service financier.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

Enregistrement des factures

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020 a rendu obligatoire l'utilisation pour toute entreprise ou société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Aucun paiement relatif à un BC et/ou un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « **service fait** » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du CCAS.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Remarque : La certification du « service fait » fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention ...)
- La constatation physique d'exécution de travaux

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait. Cet arrêté précise que les excédents de versement peuvent être payés sans ordonnancement préalable pour :

- Les dépenses payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances
- Le remboursement d'emprunts

Accusé de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

- Le remboursement de lignes de trésorerie
- Les abonnements et consommations d'eau, d'électricité et de gaz.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée par le service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées

Sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du CCAS.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le Comptable du CCAS. Le suivi des factures suspendues est géré par le CCAS.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

Prescription quadriennale

Aux termes de l'article 1er de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics : « *Sont prescrites, au profit de l'État, des départements et des communes, sans préjudice des déchéances particulières édictées par la loi, et sous réserve des dispositions de la présente loi, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis* » .

L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, le comptable du CCAS procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le mandat est un ordre de paiement. Il est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Pour les marchés publics : le certificat de paiement et le Décompte Général et Définitif (DGD) sont obligatoires pour clore l'exécution juridique et financière d'un marché de travaux.

Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.

Le comptable du CCAS procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte)

Pour les marchés publics, le premier paiement fournira le justificatif juridique et le premier décompte. Les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° du mandat, année, imputation).

Le comptable procède aux contrôles prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le Délai Global de Paiement (DGP)

Les collectivités locales et notamment le CCAS sont tenues de respecter un Délai Global de Paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Le DGP a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013- 100 du 28 janvier 2013 et le décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour le CCAS.

Ces 30 jours sont divisés en deux :

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

Le DGP court à compter de la date de réception de la facture.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du Décompte Général et Définitif (DGD) signé par l'entreprise titulaire.

Le DGP peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque le CCAS reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Afin de respecter le DGP, le CCAS doit impérativement respecter un délai de 7 jours maximum à compter de la réception de la facture dans l'application CIRIL pour certifier le service fait. A défaut, le risque est de ne pas laisser assez de temps pour finaliser le circuit et entraîner ainsi un retard de paiement et les conséquences afférentes.

C. Le circuit comptable des recettes

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes au CCAS de Chennevières sur Marne :

- Les recettes perçues en trésorerie avant émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable à la suite de l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues par le régisseur relatives aux régies de recettes

Les recettes prévisionnelles pour l'exercice n+1 sont inscrites dans le cadre de la préparation budgétaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS. Il peut demander au CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

1. Le P 503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état : le P 503.

Accusé de réception en préfecture
N°44443333
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

Le P 503 est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le CCAS. Cet état est reçu mensuellement.

Lorsque le comptable du CCAS reçoit le P 503, il titre les versements effectués.

Le titre est intégré dans un bordereau et transféré automatiquement dans un parapheur électronique pour signature.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios. Les principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, recettes tarifaires, recettes des régies ...

2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Au CCAS de Chennevières-sur-Marne, cela concerne principalement les impayés des prestations de la régie animations et loisirs.

Pour ces recettes, lorsque le comptable du CCAS reçoit le justificatif, l'agent comptable se charge de titrer et de liquider la recette.

Le bordereau est déposé automatiquement dans le parapheur pour signature. Après signature, le bordereau est transmis en trésorerie.

3. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante, sur proposition du CCAS, chargé de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Les titres de recettes sont émis par le comptable du CCAS, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives.

4. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le comptable du CCAS sur la base des justificatifs produits par le CCAS. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer au **Président du CCAS un certificat administratif.**

Accuse de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Sur l'exercice en cours :
 - Une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice
- Sur un exercice antérieur
- L'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat d'un exercice clos

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

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

5. Le suivi des subventions

Le CCAS gère le montage des dossiers de subvention.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Île de France, Métropole du Grand Paris, Département du Val de Marne, État, CAF...) afin de financer des projets ou des services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président, voire d'une délibération du Conseil d'Administration approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité :

Du comptable du CCAS pour les subventions de fonctionnement et pour les subventions d'investissement.

La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le comptable du CCAS procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le CCAS.

D. La gestion des régies

Seul le comptable de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS de Chennevières-sur-Marne.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public.

Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

1. La création des régies

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

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. 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.

La Direction du CCAS se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

2. La nomination et les obligations des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

La Direction du CCAS se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

3. Les régies d'avances

Le régisseur d'avances procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (montant défini dans l'arrêté de création de la régie). Pour ce faire, le

Accusé de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces.

Procédure comptable : Le régisseur fait son état de régie d'avances mensuellement en joignant les justificatifs. Le comptable du CCAS vérifie et mandate par nature de dépenses. L'avance est restituée dès réception du mandat par le comptable public.

4. Les régies de recettes

Le régisseur de recettes procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers du CCAS ou de l'épicerie Solidaire dont il a la gestion. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, cartes bleues, espèces, CESU enregistrés sur une application via code barre puis l'envoi pour versement sur le compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par carte bancaire ou paiement sur internet, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le comptable du CCAS.
- Pour les règlements en espèces, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la Banque Postale. La Banque Postale se chargera ensuite de verser la recette sur le compte DFT.
- Pour les paiements par chèques, le régisseur les envoie au centre d'encaissement dédié aux titulaires de compte DFT au minimum une fois par mois.

Procédure comptable : Les recettes de la régie sont encaissées en trésorerie. Puis, le comptable public transmet les informations au comptable du CCAS via les P 503 pour régularisation de titres.

5. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

LES OPERATIONS SPECIFIQUES E FIN D'ANNEE

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

A. Les amortissements

Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

L'amortissement :

- Contribue à la sincérité des comptes
- Traduit une dépréciation de l'actif immobilisé du CCAS
- Permet de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement
- Est obligatoire pour toutes les collectivités de + de 3 500 habitants

Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, la valeur d'une immobilisation doit tenir compte de sa dépréciation

Formule de calcul : $VNC = \text{valeur d'acquisition} - \text{amortissements}$

Différents modes d'amortissements :

- Linéaire
- Dégressif
- Variable
- Réel

Une délibération du Conseil d'Administration fixe les règles et les durées d'amortissements des immobilisations.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de cession, d'affectation, de mise à disposition, de réforme ou de destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Remarque : l'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis.

Ainsi à partir du 1^{er} janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de livraison du bien.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date.

Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Exception : la méthode dérogatoire qui consiste à amortir en année pleine peut être maintenue pour les biens dits de faible valeur

Amortissement par composant :

L'instruction M57 permet la comptabilisation des immobilisations par composant quand les enjeux le justifient.

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

En revanche, si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

B. Les provisions pour risques et charges

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables. Le CCAS de Chennevières-sur-Marne a adopté pour le régime budgétaire. Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes du CCAS.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des Budgets Primitifs et Comptes Administratifs.

C. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : la journée complémentaire.

Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Accuse de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

Remarque : Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par le comptable du CCAS pour effectuer certaines régularisations de fin d'année. En aucun cas la journée complémentaire est utilisée pour comptabiliser de nouveaux engagements sur N-1.

D. La gestion des engagements non soldés

Plusieurs fois dans l'année, le comptable du CCAS édite la balance des engagements non soldés à la Direction du CCAS. Cette dernière doit remplir les informations en identifiant le niveau d'avancement de chaque engagement. Elle remet ensuite les éléments au comptable du CCAS pour faire un apurement des engagements.

Puis, en fin d'année, le comptable du CCAS transmet à la Direction du CCAS à nouveau la balance des engagements non soldés pour un dernier état des lieux. Cela permet ainsi de réaliser le travail de rattachements et de reports des crédits.

Remarque : Le travail de recensement des engagements par la Direction du CCAS est primordial pour le bon fonctionnement du CCAS. Un report « inutile » de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- Altérer la connaissance des marges de manœuvre financières du CCAS
- Empiéter sur le budget et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

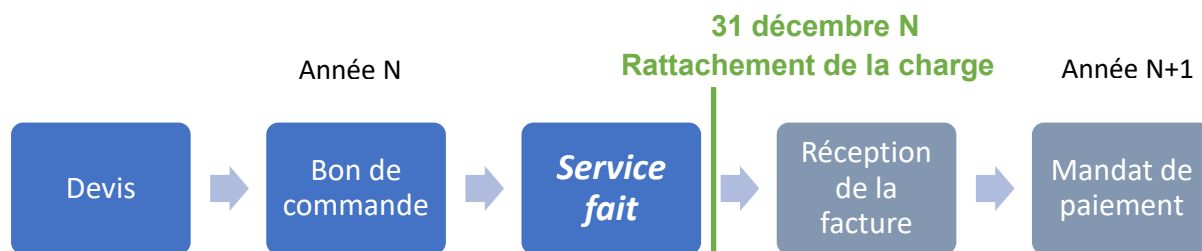
Trois situations sont possibles :

- Engagements à rattacher sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un *bon de commande* et d'un *service fait* avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture
- Engagements d'investissement sont à reporter sur l'exercice N+1 (Restes à Réaliser) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un bon de commande et dont le service n'est pas fait au 31 décembre N
- Engagements à annuler : ce sont ceux devenus sans objet ou ceux dont le service n'a pas été réalisé au 31 décembre N (uniquement pour le fonctionnement)

E. Les rattachements des charges et produits à l'exercice

En fin d'année, le service financier procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de fonctionnement sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est **le service fait** sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite au 31 décembre N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.



Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si le CCAS est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple : subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative : montant supérieur à **100 €**
- La somme doit être prévue au budget

Si la livraison se déroule après le 31 décembre N, des crédits nouveaux seront votés au budget suivant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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.

F. Les Restes à Réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31 décembre N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre N.

Les engagements en dépenses d'investissement sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées deviennent des Restes A Réaliser (RAR).

Les RAR (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au Budget Primitif de l'année suivante. Le cas échéant, les engagements non repris dans les RAR pourront être réintégrés en Décision Modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les RAR concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

L'état des RAR est édité, puis signé par le Président du CCAS. Cet état est ensuite transmis en format papier au comptable public pour signature.

Accusé de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du CCAS.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

A. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif du CCAS.

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, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour le CCAS, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. L'inscription des travaux d'investissement :

- Au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois
- Au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises)

Concernant l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188), il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- Si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel
- S'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement

Accusé de réception en préfecture 094-269400123-20231017-2023-023-DE Date de télétransmission : 25/10/2023 Date de réception préfecture : 25/10/2023

- Si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat
- Si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager

Sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

B. La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation :

- S'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CCAS,
- S'il augmente la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- S'il est un élément identifiable,
- S'il est un élément contrôlé par le CCAS.

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

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.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration 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.

La mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Dans ce cadre, le CCAS procède à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition

Accusé de réception en préfecture
094-269400123-20231017-2023-023-DE
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

- Des agencement et aménagement de terrain (hors plantation d'arbres et arbustes)
- Des immeubles non productifs de revenu

Le CCAS n'est pas dans l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie. En outre, les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation.

Durée d'amortissement des immobilisations	
Catégorie	Durée (années)
Immobilisations Incorporelles	
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révision des documents d'urbanisme	5
Frais d'études (non suivis de travaux)	5
Frais d'insertion (non suivis de travaux)	3
Concessions et droits similaires (logiciels)	3
Immobilisations corporelles	
Plantations arbres et arbustes	20
Installations matériels et outillages techniques (réseaux câblés, réseaux d'électrification...)	20
Installations matériels et outillages d'incendie et de défense civile (bornes incendies ...)	10
Matériels techniques roulant de voirie (balayeuse)	7
Autres matériels techniques (tondeuses, débroussailleuses ...)	5
Matériels de transport (véhicule, camion, tracteur ...)	7
Matériels de bureau et matériels informatiques	5
Mobilier	10
Autres immobilisations corporelles (petits matériels : lampe, appareils photos, matériels sportifs ...)	5
Coffre-fort	20

L'instruction M57 prévoit que l'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine du CCAS ; mise en service entendue comme la date de l'émission du mandat pour tous les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, les plans d'amortissements qui ont commencé avant cette date (nomenclature M14) se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Le seuil des biens de faible valeur inférieur à 2 000 €, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Ces biens seront sortis de

Accusé de réception en préfecture
 Ces biens seront sortis de
 Date de télétransmission : 25/10/2023
 Date de réception préfecture : 25/10/2023

l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition

C. La cession de biens mobiliers et biens immobiliers

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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 doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le comptable du CCAS. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

D. Concordance Inventaire physique / comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que le CCAS détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes du CCAS (une expérimentation est en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République dite « loi NOTRé »), et conformément à la volonté du CCAS de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par un certificat administratif signé de l'ordonnateur.

Accusé de réception en préfecture
03/10/2023 10:02:00
Date de télétransmission : 25/10/2023
Date de réception préfecture : 25/10/2023

LA GESTION DE DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, le CCAS peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse :

- D'un équipement spécifique
- D'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement
- D'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président du CCAS (selon l'article L. 2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée
- Résilier l'opération arrêtée
- Signer les contrats répondant aux conditions posées
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement
- Conclure tout avenant destinier à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil d'Administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du Compte Administratif de l'année écoulée.

Remarque : Le CCAS de Chennevières-sur-Marne n'a pas vocation à financer d'importants investissements et c'est pour cette raison qu'aucun recours à l'emprunt n'a été nécessaire à ce jour