

**REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER
DU BUDGET PRINCIPAL
DU CCAS**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 13 DECEMBRE 2022**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (ci-après RBF) du Centre Communal d'Action Sociale (ci-après CCAS) de Corbas formalise et précise les règles de gestion interne comptable publique applicables au CCAS. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En effet, l'article L. 123-8 du code de l'action sociale et des familles dispose que les règles régissant la comptabilité des communes sont applicables aux CCAS.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

TABLE DES MATIÈRES

1. Le cadre budgétaire.....	4
1.1. La nomenclature comptable M 57.....	4
1.2. Les documents budgétaires.....	5
1.3. Les modalités de vote des documents budgétaires.....	7
2. L'exécution du budget.....	9
2.1. La gestion des tiers.....	10
2.2. L'exécution des dépenses.....	10
2.3. L'exécution des recettes.....	15
3. La gestion pluriannuelle.....	18
4. Les opérations de fin d'exercice.....	18
4.1. Les reports.....	18
4.2. Les rattachements.....	19
4.3. Le calendrier des opérations de fin d'exercice.....	19
5. Les régies.....	20
5.1. La création des régies.....	20
5.2. La nomination des régisseurs.....	20
5.3. Les obligations des régisseurs.....	20
5.4. Le fonctionnement des régies.....	20
5.5. Le suivi et le contrôle des régies.....	21
6. Les provisions.....	21
7. L'inventaire comptable.....	21
7.1. L'inventaire comptable et les obligations de l'ordonnateur et du comptable.....	21
7.2. L'amortissement.....	22
7.3. Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an.....	23
7.4. La durée d'amortissement des biens acquis par lot.....	24
7.5. La cession des biens mobiliers et immobiliers.....	24
7.6. Le transfert des immobilisations en cours.....	24
7.7. La comptabilisation des immobilisations par composant.....	24
8. La gestion de la trésorerie.....	25
9. La dématérialisation de la chaîne comptable et les règles relatives aux délégations	25
10. les modalités du règlement budgétaire et financier.....	25

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

Seul le budget principal du CCAS est concerné par ce présent règlement. Le budget annexe du SAAD relevant de la nomenclature comptable M22, bien que voté dans les mêmes conditions que le budget principal par le conseil d'administration, n'est pas concerné, la réglementation ne permettant pas le passage de la nomenclature M22 en M57.

Le budget principal est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif et décisions modificatives.

Le budget principal se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

1.1. **La nomenclature comptable M 57**

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP). Ces travaux d'intégration annuels permettent de poursuivre le mouvement de convergence vers les règles des entreprises sauf spécificités de l'action publique (transfert des plus et moins-values de cession en section d'investissement, mécanisme de neutralisation budgétaire, etc.).

Elle se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

• La nomenclature par nature :

Le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan comptable général. Les opérations sont réparties dans 9 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

Les opérations relatives au bilan sont réparties dans les cinq classes de comptes suivantes :

- classe 1: comptes de capitaux (fonds propres, provisions pour risques et charges, dettes financières);
- classe 2: comptes d'immobilisations;
- classe 3: comptes de stocks et en-cours;
- classe 4: comptes de tiers;
- classe 5: comptes financiers.

Les opérations relatives au résultat sont réparties dans les deux classes de comptes suivantes :

- classe 6: comptes de charges;
- classe 7: comptes de produits.

La classe 8 est affectée aux comptes spéciaux.

La classe 9 est réservée à la comptabilité analytique tenue par l'ordonnateur. Lorsque l'entité a choisi de tenir sa comptabilité analytique en utilisant les comptes de la classe 9, les opérations sont enregistrées dans ces comptes selon les critères qui lui sont propres, ce qui n'est pas le cas du CCAS de Corbas.

Les classes 4 et 5 sont tenues par le comptable, les autres par l'ordonnateur.

- La nomenclature par fonction :

Le classement par fonction des recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permet de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique. Contrairement à une approche de la comptabilité analytique, qui permet de dégager les coûts et les prix de revient de chaque service ou de chaque équipement, la nomenclature fonctionnelle permet uniquement de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget.

Le CCAS ayant opté pour un vote par nature a donc l'obligation d'assortir leurs documents budgétaires d'une ventilation par fonction.

La ventilation par fonction joue seulement un rôle d'information; elle n'a donc aucune conséquence sur le contrôle des crédits budgétaires qui s'opère à partir des chapitres et articles par nature.

La codification fonctionnelle a été définie pour tenir compte des spécificités des différentes entités (commune et leurs établissements publics, département, région, métropole ...), et comporte trois niveaux:

- 13 fonctions principales,
- des sous-fonctions à deux chiffres,
- des rubriques à trois chiffres.

Les imputations budgétaires du CCAS sont constituées par :

- un gestionnaire : agent (ou groupe d'agents) qui gère les crédits ouverts,
- un chapitre : regroupement obligatoire au sein d'enveloppes financières globales,
- une fonction,
- une nature,
- un service : destinataire de la dépense.

1.2. Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le Budget Primitif (BP), les Décisions Modificatives (DM) et le Compte Administratif (CA).

- **Le budget primitif**

Le budget primitif constitue un acte obligatoire du cycle budgétaire annuel.

Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses. Schématiquement, la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante du CCAS.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres du CCAS, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine du CCAS.

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes ; dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la

même section ; il en est ainsi pour les opérations d'ordre patrimonial dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réel 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme, par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations et les opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs (ces dernières figurent dans le seul compte administratif).

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés aux chapitres 021 dépenses de fonctionnement pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 023 complètes les opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042 et constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget est voté par chapitre.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Toutefois, par délégation du Conseil d'administration, le Président, peut 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 L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance en présentant un tableau retraçant précisément ces mouvements, dans les mêmes conditions que la revue de détail des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice.

- **Les Décisions Modificatives et virements de crédits**

Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif. Les DM répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre suivant les comptes par nature les plus détaillés (articles) prévus par la nomenclature comptable s'effectue par virements de crédits (dites autorisations spéciales).

- **Le Compte Administratif**

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,

- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire. Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur précédemment décrite.

Le compte administratif, retraçant l'exécution du budget, se présente sous la même forme que Le budget primitif.

Il se divise en deux sections, comprend des Etats annexes et des balances qui dégagent les résultats de chaque section.

1.3. Les modalités de vote des documents budgétaires

- **Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)**

Pour les communes de 3 500 habitants et plus, les établissements publics administratifs de ces communes (article L. 2312-1 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants (article L. 5211-36 du CGCT) et dans les départements (article L. 3312-1 du CGCT), l'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les deux mois qui précèdent le vote du budget.

Ce débat doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le CGCT précise les informations devant nécessairement être décrites dans le rapport. L'article D. 2312-3 du CGCT est applicable aux métropoles de droit commun et aux collectivités utilisant le droit d'option (l'article L. 5217-10-4 renvoie à l'article L. 2312-1 dont les dispositions d'application sont prévues par l'article D. 2312-3).

Le DOB doit porter, tant sur le budget principal de l'entité que sur les budgets annexes.

- **Le Budget Primitif**

Le budget est présenté par le président, ou par représentant, au conseil d'administration qui le vote.

Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (30 avril pour l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

- **Les Décisions Modificatives et virements de crédits**

Les décisions modificatives peuvent être adoptées par le conseil d'administration à tout moment, après le vote du budget primitif.

Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard cinq jours après le délai limite visé ci-dessus, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L. 1612-11 du CGCT).

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

Les délibérations prises après le 21 janvier N+1 ou transmises postérieurement au 26 janvier N+1 n'ont, de par la loi, aucun effet juridique.

Les virements de crédits (dites autorisations spéciales) ne font pas l'objet d'un vote. Ils sont transmis au comptable chaque fin d'année par certificat administratif ou par son représentant.

- **Le Compte Administratif**

L'arrêté des comptes de l'entité est constitué par le vote du conseil d'administration sur le compte administratif présenté par le président ou son représentant avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice après production par le comptable du compte de gestion (article L 1612-12 du CGCT).

- **Le Compte de gestion**

Avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier doit établir un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes)¹.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du CCAS)
- le bilan comptable du CCAS qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote du conseil d'administration qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

- **La dématérialisation des documents budgétaires**

A compter du 1er janvier 2023, les budgets primitifs, les décisions modificatives et le compte administratif seront dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer les budgets primitifs, les décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en préfecture vers Actes Budgétaires en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable via Helios.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la DGCL, cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours:

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

- **La consultation des documents budgétaires**

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public en mairie sur rendez-vous auprès du cabinet du maire dans les conditions prévues par la réglementation.

¹ Article L.1612-12 du code général des collectivités territoriales

Ils sont également mis en ligne sur le site de la ville où sont également les délibérations s'y rapportant.

2. L'EXECUTION DU BUDGET

La comptabilité générale, également qualifiée de « comptabilité d'exercice », de « comptabilité en droits constatés », voire de « comptabilité patrimoniale », retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entité.

Tenue par exercice s'étendant sur une année civile, elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et des obligations, en vertu duquel les opérations et les autres événements doivent être pris en compte au moment où ils se produisent, indépendamment de la date de paiement ou d'encaissement éventuellement afférente.

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables. Elle doit notamment répondre aux objectifs suivants :

- Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Pour donner une image fidèle et garantir la qualité et la compréhension de l'information, la comptabilité implique en conséquence le respect de principes.

Parmi ces principes, figurent notamment :

- Le principe de prudence

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

- Le principe de continuité d'existence

La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'existence.

- Le principe de comparabilité

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

- Le principe de spécialisation des exercices

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

- Le principe de non compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

2.1. 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'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil informatique est proposée par les utilisateurs habilités qui demandent l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par le service des finances.

Les modifications et suppressions sont uniquement effectuées par le service des finances.

2.2. L'exécution des dépenses

2.2.1. Avant l'adoption du budget

L'article L. 1612-1 du CGCT dispose que le président de l'exécutif de l'entité 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 de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) 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 peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation de l'entité précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le maire peut, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

2.2.2. Les engagements

- La définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation (Art.2342-2 du CGCT).

Elle doit permettre de connaître en permanence :

- -les crédits ouverts en dépenses ;
- -les crédits disponibles pour engagement ;
- -les crédits disponibles pour mandatement ;
- -les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager :

- en section d'investissement et de fonctionnement le montant des restes à réaliser qui par définition, correspondent à des crédits engagés ;

- en section de fonctionnement, pour les engagements dont le montant des rattachements de charges et de produits.

- **L'engagement comptable**

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique, et sont opérés par les services gestionnaires de crédits.

Il est constitué des éléments suivants :

- un tiers,
- un montant prévisionnel de la dépense ou de la recette,
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, nature),
- une nomenclature marchés publics,
- s'il y a lieu d'une ventilation analytique.

- **L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

L'engagement juridique peut résulter :

- d'un contrat (marchés acquisitions immobilière, emprunt, bail, assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

Les engagements juridiques qui ont pour acte constitutif une délibération ou une décision sont réalisés par le service des finances, sauf pour les marchés, formalisée ou non, à bons de commande.

Des engagements sans bon de commande sont également effectués par le service des finances, pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...) et des taxes et impôts.

- **La gestion des engagements non soldés (ENS)**

Afin de faciliter les tâches liées à la clôture des comptes, éviter les rattachements et mieux anticiper le résultat, un suivi régulier et rigoureux des engagements non soldés doit être effectué.

Chaque gestionnaire de crédits doit consulter régulièrement l'état des « engagements non soldés » via le logiciel comptable et faire le nécessaire afin de les régulariser. Ils doivent :

- dès service fait, réclamer aux fournisseurs les demandes de paiement,
- et dans le cas d'annulation de la commande ou de la prestation, demander au service des finances, le dégagement de l'ENS en précisant le motif de cette annulation.

2.2.3. La réception des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du budget principal. Afin de faciliter cet accès aux dépositaires de factures, le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande ne sont pas obligatoires.

Toutefois, il est exceptionnellement accepté la transmission de factures par courriel (procédure non dématérialisée).

Les factures doivent comporter les mentions obligatoires suivantes :

- raison sociale du fournisseur,
- n° Siret du fournisseur,
- date de la facture,
- désignation de l'établissement et du budget de prise en charge,
- quantités,
- prix unitaires,
- taux et montant de TVA,
- total de la facture HT et TTC.

A réception les factures sont transmises de façon dématérialisée via le logiciel Civil Finances aux gestionnaires des crédits pour validation du service fait.

2.2.4. Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Elle engage juridiquement son auteur.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Les 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, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date 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.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.
Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

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

Une fois, la facture rapprochée à son engagement et le service fait validé, la facture est retournée au service des finances pour être liquidée puis mandatée.

Dans le cas, où une facture n'est pas conforme, le gestionnaire renseigne le motif de non conformité et la retourne au service des finances qui procédera soit à son rejet, soit à son recyclage.

2.2.5. Le rejet ou recyclage d'une demande de paiement

Une facture peut être non conforme pour diverses raisons : montant erroné, service non fait, erreur de destinataire, etc...

Il s'agit alors d'alerter le plus rapidement le fournisseur de la non prise en charge de sa facture et du motif du refus.

Le rejet est effectué via la plateforme chorus pro. C'est le motif du renvoi de la facture qui va déterminer s'il faut recycler ou rejeter la facture.

Le statut rejeté ne doit être attribué que lors du constat d'une erreur dans les montants ou dans les données de facturation. Le rejet entraîne obligatoirement l'émission d'une nouvelle facture. S'il n'est pas nécessaire que le fournisseur en édite une nouvelle, privilégiez le recyclage de celle-ci.

Si une facture nous a été transmise et comporte des erreurs sur le n° de Siret (destinataire), il faut lui attribuer le statut "A recycler". En effet, ce statut permet au fournisseur de modifier ces informations directement dans le [Portail Chorus Pro](#).

2.2.6. La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Le service des finances procède à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D1617-19 du CGCT.

2.2.7. Le mandatement

En comptabilité publique, un mandat de paiement (mandatement) correspond à l'ordre de payer une dépense. Ce mandatement est donné au comptable par l'ordonnateur

Les mandats sont regroupés en bordereau. Les bordereaux sont signés, électroniquement, par le président ou son représentant. La signature d'un bordereau d'ordonnancement, 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 et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes.

Certains mandats peuvent être émis après paiement. C'est le cas pour les mandats d'emprunt, de régie, de frais bancaire ou autres qui régularisent une opération. À chaque paiement sans ordonnancement préalable, l'application Hélios donne une référence à l'ordre de paiement (N° d'OP). Ces références seront véhiculées dans le retour PES V2 Retour, afin que l'ordonnateur puisse les intégrer dans le mandat de régularisation.

L'ensemble de ces opérations de mandatement est dématérialisé et relève exclusivement du service des finances.

2.2.8. Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public².

Les comptables publics sont seuls chargés du paiement des dépenses publiques, sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire.

2.2.9. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours depuis le 1^{er} juillet 2010³.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et médico-sociaux.

Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours).

Du côté de l'ordonnateur, ce délai est réparti entre les services gestionnaires et le service des finances. Les gestionnaires ont 8 jours pour attester du service fait et le service des finances a 12 jours pour liquider, mandater la facture, s'assurer de la signature électronique des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture

- dans Chorus pro,
- au niveau du service des finances (procédure exceptionnelle) non dématérialisée,
- chez le maître d'œuvre délégué.

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur. Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011 - 1246 du 7 novembre 2012).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour le CCAS de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

2.2.10. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier soit des erreurs matérielles, soit pour des motifs qu'on ne pouvait pas prévoir au moment du mandatement. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours et quel qu'en soit le motif : 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 recette,

² Art. L2343-1 du CGCT.

³ Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos et si son motif est une annulation matérielle : elle fait l'objet d'un titre de recette au compte 773.
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos et si son motif est autre qu'une annulation matérielle : elle fait l'objet d'un titre de recette au compte 75888.

2.3. L'exécution des recettes

2.3.1. Les compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre l'ordonnateur et le comptable.

L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique);
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (R. 3342-8-1 du CGCT);
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (art. R. 1617-1 à 18 du CGCT);
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT);
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.);
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (art. L 1617-5 du CGCT);
- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité (art.R. 1617-24 du CGCT).

2.3.2. L'engagement comptable

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement.

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre un titre aussitôt sont remplies.

Le caractère « certain » est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par le CCAS à l'égard d'un tiers.

2.3.3. Les catégories de titres de recettes

- **Les titres de recettes exécutoires**

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur support juridique une décision du conseil d'administration prise en bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

- **Les titres de recettes émis après encaissement**

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre. Ces références seront véhiculées dans le retour PES V2 Retour, afin que l'ordonnateur puisse les intégrer dans le titre de régularisation. L'ordonnateur, est chargé de contrôler l'exactitude des inscriptions portées sur cet état.

- **Les recettes encaissées par le régisseur**

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement.

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie. Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget principal appuyé des justifications produites.

2.3.4. La liquidation

Cette opération permet de vérifier la recette du CCAS et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

La liquidation est assurée par le service des finances.

2.3.5. L'ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des Finances permet de donner au comptable public conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement des recettes dues au CCAS, accompagné des pièces justificatives.

Les titres sont regroupés en bordereau. Les bordereaux sont signés, électroniquement, par le président ou son représentant. La signature d'un bordereau d'ordonnancement, entraîne la validation de tous les titres de recettes compris dans le bordereau et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes.

Tous les titres réels, à l'exception des titres de régularisation, des titres de régie, et des titres recouverts par prélèvement, sont transmis au comptable via Helios accompagnés d'un Avis des Sommes à Payer dématérialisé (PES ASAP).

2.3.6. Le PES ASAP et les différents moyens de paiement

La gestion des ASAP (Avis des Sommes A Payer) de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP aux usagers par la filière éditique de la DGFIP.

Les moyens de paiement se sont diversifiés.

- par chèque à réception de l'ASAP à l'adresse indiquée sur l'ASAP à l'ordre du Trésor Public,

- par prélèvement : certaines créances peuvent être prélevées (restauration scolaire, accueil de loisirs, périscolaire, ...),
- par carte bancaire via payfip (solution de paiement en ligne),
- au bureau de tabac : les ASAP contenant un QRcode (datamatrix), il est possible de payer chez le buraliste en espèces si la somme due est inférieure à 300 € ou par carte bancaire.

2.3.7. Le recouvrement

Le comptable est chargé seul et sous sa responsabilité, d'exécuter les recettes, de poursuivre la rentrée de tous les revenus du CCAS et de toutes les sommes qui lui sont dues⁴.

Le CCAS a donné autorisation générale et permanente au comptable d'engager les poursuites nécessaires à l'encontre des débiteurs du CCAS, conformément à l'article R 1617-24 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par décret n° 2009-1258 du 3 février 2009.

Un état des restes à recouvrer est transmis par le comptable semestriellement au service des finances pour être portés à la connaissance des services gestionnaires qui se chargent de relancer également les usagers qui souhaitent s'inscrire à nouveau aux activités ou services proposés par Le CCAS.

2.3.8. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier soit des erreurs matérielles, soit pour des motifs qu'on ne pouvait pas prévoir au moment de l'ordonnancement du titre. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction de la recette titrée intervient sur l'exercice en cours et quel qu'en soit le motif : elle fait l'objet d'un titre d'annulation. Le titre rectificatif vaut alors ordre de remboursement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un mandat,
- si l'annulation ou la réduction du titre de recettes intervient sur un exercice clos et si son motif est une annulation matérielle : elle fait l'objet d'un mandat au compte 673.
- si l'annulation ou la réduction de la recette titrée intervient sur un exercice clos et si son motif est autre qu'une annulation matérielle : elle fait l'objet d'un mandat au compte 65888.

Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances.

2.3.9. L'admission en non valeur

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

L'admission en non valeur est demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable, l'irrécouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...) ou dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les poursuites) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des poursuites définis au plan local)

L'admission en non valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

L'admission en non valeur prononcée par le conseil d'administration et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par

l'exercice de poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

2.3.10. Les créances éteintes

Les procédures suspensives du recouvrement intègre les réformes intervenues dans le domaine des procédures collectives et dans celui du traitement du surendettement. Il s'agit notamment de :

- la loi n°2005-845 du 26 juillet 2005 de sauvegarde des entreprises et du décret n°2005-1677 du 28 décembre 2005 pris en application de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005 de sauvegarde des entreprises ;
- l'ordonnance n°2008-1345 du 18 décembre 2008 portant réforme du droit des entreprises en difficulté et du décret n°2009-160 du 12 février 2009 pris pour l'application de l'ordonnance n°2008-1345 du 18 décembre 2008 portant réforme du droit des entreprises en difficulté et modifiant les procédures de saisie immobilière et de distribution du prix d'un immeuble ;
- la loi n°2010-737 du 1er juillet 2010 portant réforme du crédit à la consommation et du décret n°2010-1304 du 29 octobre 2010 relatif aux procédures de traitement des situations de surendettement des particuliers.

Lorsque, parmi les recommandations homologuées par le juge, figure l'effacement de certaines créances de collectivités territoriales et que ladite collectivité ne conteste pas cette mesure dans le délais de 15 jours, la mesure d'effacement s'impose à eux. Il est bien entendu que l'effacement des créances fait disparaître le lien d'obligation existant entre le débiteur et son créancier, sans naturellement remettre en cause les éventuels recouvrements constatés avant l'adoption de la mesure qui restent définitivement acquis à l'organisme public. Afin de traduire au mieux cette situation particulière sans équivalent dans le secteur public local, il convient de traiter l'effacement comme une admission en non-valeur. Une délibération du conseil d'administration est nécessaire pour valider les états de non-valeurs présentés par le comptable à concurrence des sommes effacées. Ces créances éteintes ne pourront pas faire l'objet de poursuites ultérieures quand bien même le redevable reviendrait à meilleure fortune.

3. LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle par autorisations de programmes (AP) en section d'investissement et par autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet au CCAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Pour l'heure, la gestion du CCAS ne nécessite pas de stratégie pluriannuelle. Lorsque cela sera le cas, une révision du présent règlement sera effectuée.

4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

4.1. Les reports

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser (RAR) sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le maire ou par son représentant.

Chaque année, les services gestionnaires doivent fournir une liste de leurs demandes de reports (établissement d'une liste globale et procédure technique).

4.2. Les rattachements

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Comme pour les reports, chaque année, les services gestionnaires doivent fournir une liste de leurs demandes de rattachements au service des finances qui a la charge de procéder à ces rattachements (établissement d'une liste globale et procédure technique).

Tous les produits et charges remplissant les conditions pour être rattachés, le sont. Il n'y a pas de seuil en deçà duquel le principe de rattachement ne s'applique pas.

4.3. Le calendrier des opérations de fin d'exercice

Afin de clôturer l'exercice dans de bonnes conditions, il y a lieu de prévoir un calendrier interne des opérations de fin d'exercice.

Ce calendrier interne est élaboré, en fonction de celui qui nous est transmis chaque année par le comptable et qui fixe les dates de réception des derniers mandats et titres ainsi que celles des envois relatifs aux rattachements et aux reports des charges et des produits. Il détermine également la date limite à laquelle les régisseurs doivent régulariser leurs régies.

Il est transmis chaque année aux services gestionnaires lors de la diffusion de la note de cadrage du budget N+1.

Les opérations de fin d'exercice sont réalisées chaque année à la même période. Elles peuvent varier de quelques jours en fonction du calendrier annuel (week-end, jours fériés, etc.) :

Opération	Date Maximum de transmission au services des finances
Demandes de transfert de crédits	Dernière quinzaine du mois d'octobre
Etablissement des bons de commande	Dernière semaine du mois de novembre
Etablissement des décisions et délibérations	Dernière semaine du mois de novembre
Validation des factures	Deuxième semaine de décembre
Liste des rattachements et des reports des charges et des produits	Fin de la deuxième semaine ou début de la troisième semaine de décembre

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du CCAS. 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 création d'une régie relève de la compétence du conseil d'administration. Toutefois, cette compétence est déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

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

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

5.4. Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.5. Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des finances coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. LES PROVISIONS

L'article 47-2 de la Constitution dispose que «les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière».

La comptabilité doit donc correctement retracer la situation patrimoniale et financière du CCAS.

En vertu du principe comptable de prudence, la collectivité comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Les provisions permettent ainsi de constater un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Les textes repris au CGCT prévoient que les «dotations aux provisions» sont des dépenses obligatoires⁵ et en précisent l'application⁶.

La prévision d'un risque, qui, s'il se réalise, entraîne une charge, et oblige à constituer sans délai une réserve financière. Celle-ci peut être ainsi supportée par le résultat de l'exercice comptable au cours duquel le risque est apparu. La réserve est reprise en cas de réalisation du risque pour y faire face. Si ce risque s'avère inexistant, la reprise génère un gain exceptionnel pour l'exercice au cours duquel le risque aura disparu.

Le régime des provisions budgétaires retenu par le CCAS est celui de droit commun donc semi- budgétaires n'affectant pas la section d'investissement.

7. L'INVENTAIRE COMPTABLE

7.1. L'inventaire comptable et les obligations de l'ordonnateur et du comptable

Les établissements publics disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues. Le patrimoine du CCAS figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de l'établissement public.

5 Articles L.2321-2, L.3321-1, L.4321-1, L.71-113-3, L.72-103-2

6 Articles R.2321-2, D.3321-2, D.4321-2, D.71-113-3., D.72-103-3, D.5217-22.

L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations correctes pour un enregistrement comptable (exhaustivité, valorisation notamment). Cette démarche a pour ambition de permettre de répondre parfaitement aux exigences de régularité et «d'image fidèle» des comptes. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan.

Par ailleurs, la bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale. Elle permet :

- d'adapter ses constructions, ses démolitions et ses acquisitions,
- d'affecter le patrimoine conformément à ses besoins,
- d'améliorer l'évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement,
- de définir une politique d'occupation (location ou vente),
- de mieux suivre les biens confiés à un délégataire,
- d'améliorer ses décisions d'exécution: entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire.

Le comptable public, quant à lui, tient la comptabilité générale des comptes d'immobilisations (issues des opérations d'acquisitions, de cessions, sorties...), mais également la comptabilité auxiliaire de l'actif immobilisé permettant un suivi au niveau le plus fin de ces comptes et d'en justifier les soldes.

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public. Il s'agit d'une obligation forte pour l'ordonnateur, il ne peut s'en exonérer. En cas de contrôle de la chambre régionale des comptes, l'inventaire fait l'objet de leur attention.

Par ailleurs, le comptable, conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012, assure :

- une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
- une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Ainsi, le comptable tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

7.2. L'amortissement

Conformément aux articles L 2321-2, 27° et R 2321-1° du CGCT, les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, sont tenues d'amortir. 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.

L'amortissement des biens fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement).

Les subventions et fonds d'investissement reçus servant à financer un équipement devant être amorti sont qualifiées de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131(subventions d'équipement transférables).

Cette reprise impérative consiste en un amortissement « à l'amortissement des biens réalisés ou acquis à l'aide des subventions ». Il s'agit d'une dépense de la section d'investissement et d'une recette concomitante pour la section de fonctionnement.

Le montant de l'annuité d'amortissement d'une subvention d'équipement transférable reçue est égal au montant de la subvention divisé par la durée de l'amortissement du bien subventionné.

S'agissant du calcul des dotations aux amortissements, il est précisé :

- que la base est le coût d'acquisition ou de réalisation de l'immobilisation (valeur T.T.C. pour le budget principal),
- que la méthode linéaire prorata temporis est retenue pour tous les biens amortis acquis à compter du 1er janvier 2023, à l'exclusion :
 - des biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 100 € HT) qui restent amortis sans prorata temporis,
 - et des biens acquis par lot dont les biens sont exploités de façon dissociable, dont la durée d'amortissement est fixée à un an, et dont le montant unitaire est inférieur à 100 € HT, qui restent amortis sans prorata temporis.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service.

Par mesure de simplification, la date retenue est la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

De plus, pour les biens mandatés en décembre, la date de mise en service est fixée au 1^{er} janvier de l'année N+1. Cette procédure permettra au service des finances de procéder aux écritures d'amortissement durant les 15 premiers jours de décembre de chaque année.

Les durées d'amortissement sont fixées de la manière suivante :

LIBELLE	COMPTE BUDGETAIRE	DUREE D'AMORTISSEMENT
FRAIS D'ETUDES NON SUIVIS DE REALISATION	2031	5
FRAIS D'INSERTION NON SUIVIS DE REALISATION	2033	5
CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES, BREVETS, LICENCE	2051	2
INSTALLATIONS GENERALES ET AGENCEMENTS DIVERS	2181	10
MATERIEL DE TRANSPORT	21828	7
MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	21838	5
MOBILIER	21848	10
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2188	5

7.3. Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an

En application de l'article R 2321-1 du CGCT, par mesure de simplification, le conseil d'administration peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent sur un an.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur un an a été fixé à 100 euros HT.

7.4. La durée d'amortissement des biens acquis par lot

La durée d'amortissement des biens acquis par lot dont le montant unitaire par bien est inférieur à 100 € HT, enregistrés sous un même numéro d'inventaire dont le montant est supérieur à 100 € HT, est fixée à :

- - si les biens sont exploités de façon indissociable, la durée est celle fixée selon sa catégorie de biens (Cf tableau ci-dessus),
- - si les biens sont exploités de façon dissociable, la durée est fixée à un an.

7.5. La cession des biens mobiliers et immobiliers

Dans le cadre des cessions, les sorties d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus values et les moins values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice (écritures comptables figurant au compte administratif).

- **La sortie des biens acquis par lot**

Pour les biens acquis par lot, la sortie d'un bien s'effectue selon la méthode du coût moyen pondéré.

Les biens acquis par lot dissociables dont le montant unitaire est inférieur à 100 € HT, qui sont amortis sur un an, sont sortis de l'actif au cours de la seconde année (n+2) de leur acquisition (n). En 2023, les biens acquis en 2020, intégralement amortis au 31/12/2021, seront sortis de l'inventaire comptable.

La liste des biens acquis par lot dissociables dont le montant unitaire est inférieur à 100 € HT et qui sont amortis sur un an, sortis de l'inventaire, sera transmise par certificat administratif au comptable public.

- **Les modalités de sortie de l'actif des biens de faible valeur**

Pour les biens de faible valeur, qui sont amortis sur un an, ils sont sortis de l'actif au cours de la seconde année (n+2) de leur acquisition (n). En 2023, les biens acquis en 2020, intégralement amortis au 31/12/2021, seront sortis de l'inventaire comptable.

La liste des biens de faible valeur sortis de l'inventaire sera transmise par certificat administratif au comptable public.

7.6. Le transfert des immobilisations en cours

Les immobilisations en cours, une fois leur mise en service effectuée sont à transférer vers les comptes définitifs. Ce transfert annuel s'effectue au moyen d'un certificat administratif.

7.7. La comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Un numéro d'inventaire propre à chaque constituant est ainsi attribué.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par la collectivité et elle ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire,

une part significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

Le CCAS n'a pas obligation d'amortir les bâtiments publics mais uniquement les bâtiments de rapport. La comptabilisation des immobilisations par composant s'appliquera donc à ces derniers.

Il est donc proposé de retenir la méthode de comptabilisation par composants au cas par cas et dès lors que les enjeux le justifient à savoir une durée d'amortissement des éléments constitutifs de l'actif significativement différente pour chacun des éléments.

8. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Le CCAS dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors au CCAS de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du CCAS et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

9. LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE ET LES REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS

AU CCAS de Corbas, toute la chaîne comptable et financière est dématérialisée. Cette dématérialisation est pilotée par le service des finances.

La signature des pièces comptables (bons de commande, bordereaux de titres et bordereaux de mandats, etc.) sont signés électroniquement.

Les pièces, citées ci-dessus, sont signées en fonction des délégations de fonction et de signature en vigueur.

10. LES MODALITES DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

• Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023 pour la durée de la mandature.

• Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil d'administration.