

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LOW

ID : 069-266910108-20231218-CCAS017DL2023-DE



**REGLEMENT BUDGETAIRE  
ET FINANCIER  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTIONS SOCIALES  
(CCAS) DE LA VILLE DE OULLINS-PIERRE-  
BENITE**

## Table des matières

1	Introduction.....	4
2	PRINCIPES GENERAUX DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE.....	5
2.1	Principes comptables budgétaires.....	5
2.2	Réforme référentiel M57.....	7
3	LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	7
3.1	Le cycle budgétaire.....	7
3.1.1	L'arborescence budgétaire.....	7
3.1.2	Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	9
3.1.3	Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	10
3.1.4	Le vote du budget primitif.....	11
3.1.5	Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits.....	11
3.1.6	La fusion du compte administratif et du compte de gestion : le compte financier unique (CFU).....	12
3.2	La gestion pluriannuelle des crédits : AP - CP.....	13
3.2.1	La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement.....	13
3.2.2	Le vote des AP/CP.....	13
3.2.3	La révision des AP/CP.....	14
3.2.4	Les autorisations de programme votées par opération.....	14
4	L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	14
4.1	Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	14
4.1.1	Les recettes de fonctionnement.....	15
4.1.2	Les dépenses de fonctionnement.....	15
4.1.3	Les dépenses de fonctionnement courantes.....	15
4.1.4	Les charges de personnel et leur pilotage.....	16
4.1.5	Les subventions de fonctionnement versées.....	16
4.1.6	Les autres dépenses de fonctionnement.....	17
4.1.7	Les recettes d'investissement.....	17
4.1.8	Les dépenses d'investissement.....	18
4.1.9	Les subventions d'investissement versées.....	18
4.1.10	L'annuité de la dette.....	18
4.2	La comptabilité d'engagement - généralités.....	19
4.2.1	Engagements - gestion de la TVA.....	19
4.2.2	L'engagement de dépenses.....	20
4.2.3	L'engagement de recettes.....	20
4.2.4	La gestion des tiers.....	20

4.3	Enregistrement des factures.....	21
4.3.1	La gestion du service fait.....	22
4.3.2	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	23
4.3.3	Le délai global de paiement et intérêts moratoires.....	23
4.4	La gestion des recettes.....	24
4.4.1	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	25
4.4.2	Les annulations de recettes.....	25
4.4.3	Recherche de financement externe et suivi des subventions.....	26
4.5	La constitution des provisions.....	26
4.6	Les opérations de fin d'exercice.....	27
4.6.1	Clôture et journée complémentaire.....	27
4.6.2	Le rattachement des charges et des produits.....	27
4.6.3	Les reports de crédits d'investissement.....	28
5	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	28
5.1	La tenue de l'inventaire.....	29
5.2	L'amortissement.....	30
5.3	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	30
5.4	Concordance Inventaire physique/comptable.....	31
6	LA GESTION DE LA DETTE.....	31
6.1	Les garanties d'emprunt.....	31
6.2	Les emprunts.....	32
6.3	La gestion de la trésorerie.....	32
7	LES REGIES.....	33
7.1	Le régisseur.....	33
7.2	Le service de gestion comptable .....	33
7.3	Responsabilité administrative.....	34
8	GLOSSAIRE.....	35

# 1 INTRODUCTION

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, Le CCAS de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite va mettre en œuvre l'instruction M57. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

La mise en œuvre de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU). Le CFU remplacera à terme, le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants ainsi qu'à leurs établissements publics, et des associations syndicales autorisées.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures du CCAS, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services du CCAS ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir :
  - Les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable ;
  - Les règles applicables en matière de gestion patrimoniale ;
  - Les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie ;
  - Le régime des subventions versées ;

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il se veut aussi interactif : des propositions d'amélioration peuvent être formulées par les utilisateurs eux-mêmes.

Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

## 2 PRINCIPES GENERAUX DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux CCAS permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du CCAS doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

### 2.1 Principes comptables budgétaires

#### 1 - L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ou au CFU ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement ou AP/CP - autorisation d'engagement / crédits de paiement ou AE/CP) ;
- Les rattachements de charges et produits à l'exercice ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement et/ou en fonctionnement ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature par chapitre et pour information, par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

#### 2 - L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget

principal avec les budgets annexes forme le budget du CCAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du CCAS.

### 3 - L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

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

### 4 - La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### 5 - L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales et leurs établissements, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

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

**« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »**

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies:

- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres du CCAS.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier du CCAS.

### *6 - La séparation de l'ordonnateur et du comptable*

L'ordonnateur est le/la Président(e) du CCAS. Il/elle est chargé(e) d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

### *7 - La permanence des méthodes*

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

## **2.2 Réforme référentiel M57**

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.

## **3 LE PROCESSUS BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante du CCAS prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### **3.1 Le cycle budgétaire**

### 3.1.1 L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections : fonctionnement et investissement et le montant total des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, décomposé ensuite par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, le CCAS de la ville d'Oullins-Pierre-Bénite a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Gestionnaire / Fonction / Opération.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du CCAS dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

#### *Article 1 Les opérations*

Les opérations permettent un mode de traitement des données financières différents avec pour objectif de mieux suivre les opérations budgétaires.

On les distingue par 2 sous catégories, les opérations dites « long terme » et les opérations ponctuelles.

#### *1 Opération long terme*

Elle constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits.

Chaque opération peut être composée de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Elle comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur plusieurs années (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une opération « analytique », correspondant à un numéro chronologique précédé par le repère « OPE »

## *2 Opération ponctuelle*

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement.

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

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

### **3.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le CCAS ville de Oullins-Pierre-Bénite décide de retenir deux cas possibles de calendrier budgétaire.

#### **3.1.2.1 Le cas général : un vote du budget au mois de décembre de l'année N pour une mise en exécution au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1**

Le CCAS de la ville de Oullins-Pierre-Bénite souhaite voter son budget au mois de décembre de l'année N pour une mise en exécution au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1. Par conséquent, une reprise des résultats sera effectuée fin du premier trimestre ou début du second trimestre de l'année N+1 au plus tard via le vote d'un budget supplémentaire.

AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<b>ANNEE N-1</b>								
CONSTRUCTION DES OUTILS DE PREPARATION BUDGETAIRE A DESTINATION DES GESTIONNAIRES DE CREDITS *	ESTIMATION DES BUDGETS PAR LES GESTIONNAIRES DE CREDITS EN FONCTION DES PROJETS POLITIQUES			SYNTHESE DES DEMANDES PAR LA DIRFIN ET PREPARATION DES REUNIONS DE SEPTEMBRE	DIALOGUE DE GESTION ET ARBITRAGES POLITIQUES	REDACTION DU ROB	REDACTION DU RAPPORT AU BP VOTE DU ROB	VOTE DU BP N
	ELABORATION DU PPI							
							PERIODE D'ARRET DES ENGAGEMENTS ET ORDONNANCEMENT	
								GESTION DES REPORTS ET RATTACHEMENTS

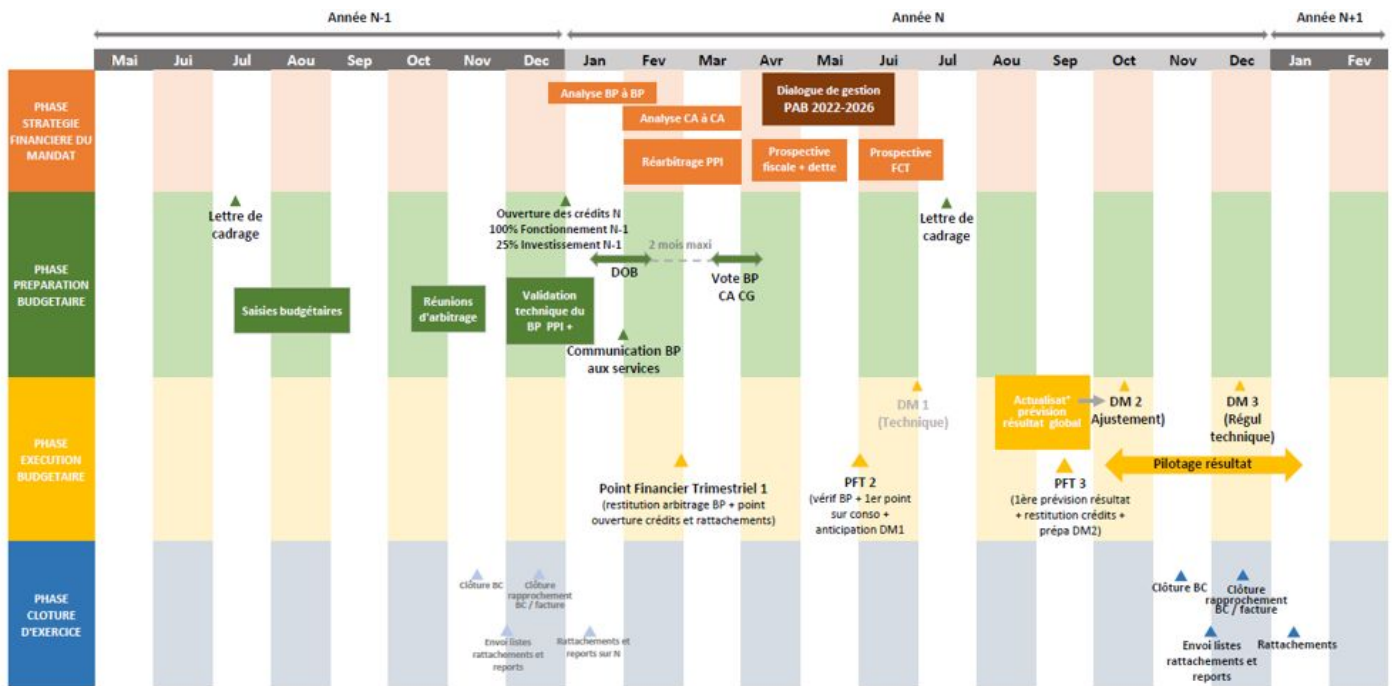
\* **Lettre de cadrage + Fiches de prévision budgétaire à destination des gestionnaire de crédits et des élus + document de synthèse et d'arbitrage**

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<b>ANNEE N</b>											
EXECUTION DU BP N											
POINTS BUDGETAIRES MENSUELS AVEC LES SERVICES											
POINTS FINANCIERS TRIMESTRIELS AVEC LA DIRECTION GENERALE : DETTE / TRESORERIE / EQUILIBRES FINANCIERS											
								DM N°1			
										DM N°2 TECHNIQUE	

ANNEE N+1			
JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
<b>ANNEE N+1</b>			
REDACTION DU RAPPORT AU CFU		VOTE DU CFU DU BUDGET N ET INTEGRATION DES RESULTATS EN N+1	

### 3.1.2.2 Le cas particulier : un vote du budget au mois d'avril de son année d'exécution, avec intégration des résultats de l'année précédente.

Le calendrier budgétaire prévisionnel serait alors le suivant :



Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. Le service des finances de la Commune de Oullins-Pierre-bénite qui est en charge de la gestion financière du CCAS est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles valorisent leurs budgets et participent au dialogue de préparation budgétaire.

### 3.1.3 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite organise en Conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget sur ses différents postes de recettes et de dépenses ainsi que les principales évolutions des relations financières entre le CCAS et la Commune.

- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.
- **La présentation des engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement s'il y a lieu.
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette**. S'il y a lieu.
- **La structure des effectifs** et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune.
- **Les 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.
- **La durée effective du travail**.

### 3.1.4 Le vote du budget primitif

Le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil d'administration. A la date de rédaction du présent règlement, le CCAS a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction pour information. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le CCAS ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État de la Métropole de Lyon.

### 3.1.5 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

L'administration du CCAS recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le/la Président(e) du CCAS sur proposition de l'administration du CCAS.

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

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote du Conseil d'Administration.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur un article budgétaire pour l'affecter à un autre article budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

### **3.1.6 La fusion du compte administratif et du compte de gestion : le compte financier unique (CFU)**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le/la Président(e) en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes le cas échéant).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CCAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année n+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 comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du CCAS).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'Administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## 3.2 La gestion pluriannuelle des crédits : AP - CP

### 3.2.1 La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 incite à recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

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.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil d'administration sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour le CCAS.

### 3.2.2 Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique, au 1er janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme (AP) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### **3.2.3 La révision des AP/CP**

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

Le CCAS peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le CCAS devra délibérer.

### **3.2.4 Les autorisations de programme votées par opération**

Le CCAS a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par le CCAS à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## **4 L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **4.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le CCAS.

#### **4.1.1 Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par le service des finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

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

L'établissement doit veiller à la bonne perception des recettes inscrites à son budget.

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

#### **4.1.2 Les dépenses de fonctionnement**

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes, du remboursement des intérêts de la dette.

Le dimensionnement et la gestion des crédits inscrits en dépenses imprévues respectent les règles prévues à l'instruction budgétaire et comptable M57.

#### **4.1.3 Les dépenses de fonctionnement courantes**

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services du CCAS, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants :

- Achats de fournitures : Papeterie, mobilier...
- Autres charges de gestion courante : Électricité, téléphone, indemnités aux élus...
- Prestations de services : Charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes...
- Participations aux charges d'organismes extérieurs : Aide sociale, syndicats intercommunaux...
- Charges financières : Intérêts des emprunts, frais financiers et perte de change...
- Dotations aux amortissements et aux provisions
- Indemnités des élus

Certaines dépenses de fonctionnement peuvent aussi être exceptionnelles : intérêts moratoires, amendes fiscales, subventions aux SPIC notamment.

#### **4.1.4 Les charges de personnel et leur pilotage**

La prévision budgétaire est fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. Le CCAS et la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Oullins-Pierre-Bénite appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH de la Ville de Oullins-Pierre-Bénite pour le compte du CCAS, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. Le CCAS assure ensuite la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale peut être effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines en l'absence d'autres outils dédiés.

Pour le compte du CCAS, le mandatement et l'émission des titres de recettes des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de la DRH. Ces derniers remettent chaque mois au service des finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Le CCAS participe également conjointement avec le service des finances aux opérations de clôture semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue et toujours pour le compte du CCAS, est assuré un suivi des recettes, en particulier l'émission des titres de recettes par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par le service des finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

#### **4.1.5 Les subventions de fonctionnement versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports, ...). Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par le service des finances pour le compte de l'Etablissement au regard des décisions prises par le/la Président(e) du CCAS.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

#### **4.1.6 Les autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Le dimensionnement des propositions budgétaires est effectué par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

#### **4.1.7 Les recettes d'investissement**

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

Elles sont prévues et saisies par le service des finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par le pôle Aménagement Urbain (service Foncier) et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.

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

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

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

#### **4.1.8 Les dépenses d'investissement**

Le CCAS prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, Le CCAS travaille également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements (coûts induits).

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

#### **4.1.9 Les subventions d'investissement versées**

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le CCAS prévoit et propose les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

#### **4.1.10 L'annuité de la dette**

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

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances pour le compte du CCAS.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## **4.2 La comptabilité d'engagement - généralités**

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 contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

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 la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande 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 restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction des finances pour le compte du CCAS.

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu référent.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le/la Président(e) du CCAS, ses Adjoints par délégation, les membres de la direction générale de la Commune pour le compte du CCAS par délégation.

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

- une première validation d'ordre technique par le service des finances pour le compte 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 ;
- des validations hiérarchiques le cas échéant portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

#### **4.2.1 Engagements - gestion de la TVA**

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

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

#### **4.2.2 L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « Service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

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 bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, 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 bon de commande.

#### **4.2.3 L'engagement des recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

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

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

#### **4.2.4 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 est effectuée par le service des finances pour le compte du CCAS et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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 les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier 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 CCAS à la direction des finances avec les éléments justificatifs, les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

### 4.3 Enregistrement des factures

Le CCAS de la Ville de Oullins-Pierre-Bénite applique l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, préconise l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus. Aucun paiement relatif à un bon de commande 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.

Le CCAS a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) n'est pas retenue. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du CCAS : (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux (centre technique municipal, bâtiment sportif, ...) n'ont pas de personnalité morale ;

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) ou au format .pdf envoyé par courrier électronique.

### 4.3.1 La gestion du service fait

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

Elle 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 (quelques exemples : 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 fait 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, 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.

Dans le cas où la date de constat du service fait n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, et sauf cas particulier, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre et fin janvier.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- 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 ; est retournée sans délai au prestataire via la plateforme chorus pro et par exception, par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à le service des finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances pour le compte du CCAS et le calcul du délai de paiement interrompu. Le suivi des factures suspendues dans l'attente d'informations complémentaires de l'entreprise continue de faire courir le délai de paiement et 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.

#### **4.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation au vu d'un état P503 fournit par les services du Trésor Public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet ou d'une annulation dans l'application financière.

Le service des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ou annulations ordonnés par le comptable public.

#### **4.3.3 Le délai global de paiement et intérêts moratoires**

Au vu des pièces justificatives transmises par le CCAS, le service des finances pour le compte du CCAS procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les

mandats et les transmet (sous format.xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable (SGC) chargé 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 délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 12 jours pour le CCAS : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 8 jours pour le service des finances pour le compte du CCAS: enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement et émission de titres (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement et émission de titres, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement débute à la date d'enregistrement de la facture dans le logiciel financier de la Commune.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

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.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

## 4.4 La gestion des recettes

Le CCAS établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement et fait ensuite l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP 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 par la filière éditique de la DGFIP.

### 4.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante du CCAS chaque année. L'administration du CCAS est chargée de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes. Ceux-ci sont émis par le service des finances pour le compte du CCAS sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le CCAS :

- Dans le premier cas, par exemple, les portages de repas servis aux seniors sont payés à la régie à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'un redevable n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, il pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS. Il peut demander à l'établissement 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.

Ainsi, chaque mois, le CCAS récupère un état des restes à recouvrer établi par le service de gestion comptable, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés du CCAS qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer la prestation qui leur est fournie.

A défaut, le CCAS n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier.

### 4.4.2 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 service des finances pour le compte du CCAS sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'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 du CCAS peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) d'Oullins-Pierre-Bénite, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec le service des solidarités ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service des Finances pour le compte du CCAS ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances pour le compte du CCAS sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération présentée en Conseil d'Administration du CCAS, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

#### **4.4.3 Recherche de financement externe et suivi des subventions**

Le CCAS, en collaboration avec le service des finances ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Auvergne Rhône-Alpes, Métropole de Lyon, Etat, Union européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du CCAS. 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 service des finances pour le compte du CCAS. La notification de la subvention, adressée au service des finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avances,

d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

## 4.5 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et 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 et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville, pour le compte du CCAS a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

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

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

## 4.6 Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service de finances pour le compte du CCAS.

### 4.6.1 Clôture et journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore 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.

#### **4.6.2 Le rattachement des charges et des produits**

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. 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.

Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que le CCAS a retenu le seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

#### **4.6.3 Les reports de crédits**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des finances pour le compte du CCAS. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

## **5 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 de la ville de Oullins-Pierre-Bénite.

Ce patrimoine nécessite une écriture 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 ou échanges sans soulte.

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

### **5.1 La tenue de l'inventaire**

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

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

Pour les communes, 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.

Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à 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).

Auquel cas, 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 infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, 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.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil d'Administration du CCAS a fixé à 500 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n°20221201\_4 du 1<sup>er</sup> décembre 2022) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

## 5.2 L'amortissement

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

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors le CCAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

## 5.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines,

habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. 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. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien la VNC cédée qu'à son solde.

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 (CA).

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

## 5.4 Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité 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.

## 6 LA GESTION DE LA DETTE

### 6.1 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le CCAS peut accorder sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt

en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le/la Président(e) du CCAS. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du/de la Président(e) du CCAS ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service idoine.

Le service des finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette pour le compte du CCAS.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif de l'Etablissement au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## 6.2 Les emprunts

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et leurs établissements peuvent 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 ou encore 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/à la Président(e) du CCAS (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'Assemblée délibérante est tenue informée 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.

## 6.3 La gestion de la trésorerie

### 1. Compte de trésorerie

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 à l'établissement 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).

### 2. Lignes de trésorerie

Les 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 inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le/la Président(e) du CCAS peut recevoir délégation du Conseil d'Administration pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

## 7 LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité

de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur du CCAS auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

## 7.1 Le régisseur

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

## 7.2 Le Service de Gestion Comptable

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

## 7.3 Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

## 8 GLOSSAIRE

**Actif** : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

**Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

**Annuité de la dette** : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

**Autorisation de programme** : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

**Crédits de paiement** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

**Décision** : la décision est un acte du/de la Président(e) prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

**Décision modificative** : document budgétaire voté par le conseil d'administration retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

**Délibération** : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

**Encours de la dette** : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

**Immobilisations** : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

**Nomenclature ou plan de compte** : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

**Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

**Rattachements** : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à réaliser** : ils correspondent tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.