

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 22 JANVIER 2024

Le 22 janvier 2024 à 18h50, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Lesparre-Médoc, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Madame Murielle GARRIGOU.

**PRÉSENTS** : MME GARRIGOU, MME BOURSEAU, MME ROHEL, MME BASQUE, MME BAHOUAGNE, MME NEOLIER, M. ROBERT, M. BIDOUBE, M. HIRTZ, M. LE BREDONCHEL.

Administrateurs formant la majorité des membres en exercice, lesquels se trouvent au nombre de quinze.

**ABSENTS REPRESENTÉS** : M. GUIRAUD qui a donné procuration à MME GARRIGOU,  
MME LANNELUC, qui a donné procuration à M. BIDOUBE,  
MME MEYER qui a donné procuration à M. LE BREDONCHEL,

**ABSENTES** : MME BOUDEAU, MME SANS.

M. LE BREDONCHEL est désigné en qualité de secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

★★★★★★

**NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 15**

**NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 10**

**NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 13**

**DATE DE LA CONVOCATION : 12 janvier 2024**

**DATE DE L'AFFICHAGE : 26 janvier 2024**

★★★★★★

**RAPPORTEUR** : Madame Murielle GARRIGOU

**N° 002-24- OBJET** : Adoption du Règlement Budgétaire et financier (RBF)

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document prévu par le code général des collectivités territoriales définissant les règles de gestion internes des flux financiers de la collectivité.

Le CCAS a adopté au 1er janvier 2024 la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57, « passeport vers la modernité » comme le définit la DGFIP.

L'adoption de ce nouveau référentiel conduit la CCAS à établir un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement permet de :

- Rappeler les normes applicables ;
- Décrire les procédures internes de la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable
- Définir des règles de gestion, notamment en matière d'AP/CP et AE/CP
- Créer un référentiel commun

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration,  
DECIDE À L'UNANIMITÉ**

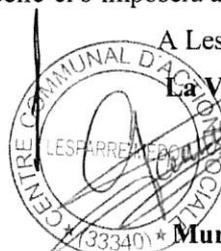
☞ **D'adopter** le règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat.

☞ **D'autoriser** M. le Président à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Il est précisé que le règlement a vocation à évoluer et être révisé par délibération du conseil d'administration. Toutefois, en cas d'évolution législative ou réglementaire, celle-ci s'imposera au présent document.

A Lesparre-Médoc, 24 janvier 2024

**La Vice-Présidente du CCAS,**



**Murielle GARRIGOU**

Auteur : Mme Murielle GARRIGOU, Vice-Présidente du CCAS, publié le 26 janvier 2024



Envoyé en préfecture le 24/01/2024  
Reçu en préfecture le 24/01/2024  
Publié le  
ID : 033-263302374-20240124-DEL\_002\_24-DE

SLO

**REGLEMENT BUDGETAIRE  
ET FINANCIER  
(RBF)**

**2024 - 2026**

Adopté en Conseil d'administration du 22 janvier 2024

Annexé à la délibération N°02-2024

# SOMMAIRE

PREMABULE

INTRODUCTION

## 1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

### A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

- I – L'ARBORESCENCE
- II – LE CYCLE BUDGETAIRE
- III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS
- IV – FONGIBILITE DE CREDITS
- V – DEPENSES IMPREVUES
- VI – CREDITS DE PAIEMENT

### B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

- I - VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE
- II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE
- III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT
- IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS
- V - LES REGIES
- VI - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS
- VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE
- VIII - LES RESTES A REALISER
- XI - JOURNEE COMPLEMENTAIRE

### C - LA GESTION DE LA DETTE

- I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS
- II - GESTION DE LA DETTE

### D - EXECUTIONS DES RECETTES

## 2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

- I - TENUE DE L'INVENTAIRE
- II - ETAT DE L'ACTIF
- III - LES AMORTISSEMENTS
- IV - SORTIE DE L'ACTIF

## 3ème PARTIE : GESTION DES SUBVENTIONS

- I – PRINCIPE GENERAUX
- II – TYPE DE SUBVENTION
- III – ELIGIBILITES
- IV – DEMANDE DE SUBVENTION
- V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION
- VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS
- VII – CONTROLE DE LA COMMUNE
- VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS
- IX – CLÔTURE DES SUBVENTIONS
- X – COMMUNICATION

## PRÉAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à la Collectivité dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP (autorisations de programmes) / CP (crédits de paiements), des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc.).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des administrateurs dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante du CCAS **pour la durée du mandat**. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions du CCAS sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

## INTRODUCTION

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.

### L'ANNUALITE BUDGETAIRE :

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 ;

SLOW

- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice qui figurent au compte administratif ;
- 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 - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement ;
- Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ;
- 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 ou leur destination par chapitre et 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.

### L'UNITE BUDGETAIRE

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

### L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

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.

### LA SPECIALITE BUDGETAIRE

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.

### L'EQUILIBRE BUDGETAIRE

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

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

- 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 couverte par les ressources propres de la collectivité.

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 contribue à la maîtrise du risque financier du CCAS.

#### LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur est le Président du CCAS. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, 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.

#### LA PERMANENCE DES METHODES

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.

## **1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE**

### A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante 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.

#### I - L'ARBORESCENCE

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/investissement) et le montant des dépenses et des recettes doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

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

## II - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

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

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le rapport d'orientations budgétaires.

### 2.1 – LE RAPPORT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ROB)

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

Le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Le CCAS structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux administrateurs d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

### 2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

8 mois avant le vote du budget

Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les aides facultatives, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement.

4/5 mois avant le vote du budget

Préparation par le service des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, une note budgétaire de présentation détaillée des propositions est rédigée.

Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.

**3 mois avant le vote du budget**

Tenue des arbitrages administratifs politiques (impliquant les élus)

A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

**1 mois avant le vote du budget**

Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'Administration.

Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction.

Le CCAS a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

**2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

**2.4 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

**2.5 - LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

À 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 Président 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 la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune 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.

SLOW

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 de la collectivité).

-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.

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étapes budgétaires	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier-février N
Compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Mars- avril N
Budget primitif année N	Mars- avril N
Début des engagements N	Deuxième semaine de janvier N
Décision modificative	Selon besoin, et suivant date des conseils d'administration N
Budget supplémentaire	Juin N
Arrêt des engagements investissement N	1 <sup>er</sup> novembre N
Arrêt des engagements fonctionnements N	1 <sup>er</sup> décembre N

**III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS**

**3.1- LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)**

Définition

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes 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) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées lors de certaines opérations telles le BP, le BS et le Compte Administratif.

Les règles

Les règles internes fixées pour la gestion des AP/CP sont les suivantes :

Création :	Par délibération lors d'une étape budgétaire La délibération comprend le montant total de l'AP, un échéancier prévisionnel avec l'étalement prévisionnel en CP La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant total de l'AP
Révision :	Par délibération lors d'une étape budgétaire Cette révision permet notamment d'actualiser les crédits de paiement affectés annuellement Une annexe au compte administratif permet de suivre l'avancement des AP/CP
Clôture / annulation :	Par délibération lors d'une étape budgétaire Une clôture tacite de l'AP intervient lorsque la durée de vie fixée dans l'échéancier est terminée ou interrompue Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie deviennent caducs

### **3.2 -LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)**

L'assemblée délibérante peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en AE/CP pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les modalités de création, de révision, d'annulation et clôture sont similaires aux AP/CP.

### **3.3 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au CCAS prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

#### **Documents de prévision budgétaire :**

À l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du conseil d'administration.

#### **Le rapport annuel du Compte Administratif :**

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

## **IV – FONGIBILITE DE CREDITS**

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'assemblée délibérante, que le Président a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la

SLOW

section concernée (022 en fonctionnement, 020 en investissement) au  
nature de la dépense engagée.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

### V - DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

### VI - CREDITS DE PAIEMENT

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou de autorisations d'engagement correspondantes. La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

## B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Le budget étant voté « au chapitre », les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte nature à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une décision modificative par le conseil d'administration, sur simple décision du Président.

Les virements de crédit entre chapitres sont quant à eux obligatoirement soumis au vote du conseil d'administration dans le cadre d'une décision modificative.

Ces éléments ne sont pas transmis au conseil d'administration au moment de son exécution, mais l'assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte de gestion et administratif.

SLOW

## II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

### 2.1 - DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'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 bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

***L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.***

### 2.2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par le service gestionnaire, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget. **Il en va de sa responsabilité.**

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Le service gestionnaire est de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).



Tous les engagements émis par le CCAS nécessitent une validation de l'imputation des dépenses sur les crédits de finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires.

Après signature du Président l'engagement devient un engagement juridique.

En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande.

**2.3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE**

L'engagement juridique est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.

Les engagements juridiques du CCAS font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements : Type d'engagement juridique	Fait générateur
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune
Les autres cas sont traités par analogie	

### III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement depuis le 1er janvier 2020, ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, peuvent faire l'objet d'un refus et retournées à son destinataire.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte des opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait
- Le mandatement/ordonnancement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

### IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence confirmé dans le référentiel M57. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise de provision sera réalisée.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi budgétaires ce qui signifie que la provision constituée n'apparaît pas budgétairement en recette d'investissement. Une annexe des documents budgétaires permet de suivre les provisions.

### V - 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 recette 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 de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- a. 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) ;
- b. Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- c. De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- d. De la conservation des pièces justificatives ;
- e. 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.

La Trésorerie a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'[ordonnance du 23 mars 2022](#) et son [décret d'application du 22 décembre 2022](#) ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière<sup>1</sup>. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXI<sup>ème</sup> siècle. Il sera réservé aux **fautes les plus graves**, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La **séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable** étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'**obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent**.

S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 22 décembre 2022 précité précise les conditions et selon des taux de la caisse et de responsabilité "indemnité de maniement de fonds", dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation : ces éléments seront fixés prochainement par arrêté du ministre chargé du budget.

La collectivité (ou entité locale) prend en charge les déficits liés à la gestion du régisseur, ce dernier étant généralement un agent de la collectivité (ou entité locale) rémunéré et agissant avec les moyens de cette dernière.

Le régisseur et le(s) mandataire(s) suppléant(s) peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

#### 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.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

#### Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

## VI - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

## VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

À la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

## VIII – LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

En investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, 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 RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

En fonctionnement, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

## IX - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

## C - LA GESTION DE LA DETTE

### I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le CCAS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, le CCAS communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels le CCAS a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

A ce jour, aucun emprunt n'est garanti par le CCAS.

### II - GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 - 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le CCAS peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement 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.

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du conseil d'administration relative à certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt que sur avis conforme du Conseil Municipal.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement du capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité 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 pas de liquidités. 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. 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.

## D - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

À ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par le CCAS ;
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

## **2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE**

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Collectivité, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Président, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

### I - TENUE DE L'INVENTAIRE

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.
- Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

## II - ETAT DE L'ACTIF

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation.

## III - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation. L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

### 3.1 - CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1997 à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes).

### 3.2 - DUREE D'AMORTISSEMENT

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT et sont adoptées par l'assemblée délibérante (délibération 026-23 lors du passage à la norme M57).

### 3.3 - MODALITES D'AMORTISSEMENT

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux biens acquis à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissement commencés avec la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

### **3.4 - BIENS DE FAIBLE VALEUR**

La délibération fixe à 1 000 € le seuil en dessous duquel un bien est considéré comme de « faible valeur ». Pour ces biens, l'amortissement sera réalisé en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Le CCAS opte pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour ces biens de faible valeur.

## **IV – SORTIE DE L'ACTIF**

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme ou sinistre)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaires (avec constatation de plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

## **3E PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS**

### **3.1 – DEFINITION :**

*« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée. Les actions doivent présenter un intérêt local et s'inscrivent dans les priorités retenues par le Conseil Municipal »*

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire. Elle est soumise à la libre appréciation des administrateurs et/ou des différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel. Il n'y a pas de prolongation de délai pour des projets qui n'ont pas débuté.

Le versement des subventions accordées est dépendant de la situation la trésorerie du CCAS.

## **I – PRINCIPE GENERAUX**

La gestion des subventions doit concilier sécurisation de la collectivité et facilitation pour les porteurs de projet.

Une subvention peut être numéraire ou indirecte (en nature) mais toujours octroyée dans un but d'intérêt général.

Le règlement budgétaire et financier du CCAS fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par le CCAS.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires votées.

La validité de la décision prise par l'assemblée délibérante est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite.

Toute personne sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure CCAS. Le non-respect de cette dernière, entrainera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

Les subventions ne sont soumises à aucune règles de marché, contrat et ne peuvent en aucun cas être soumis à revalorisation, le montant annuel est fixe et non modifiable.

## II – TYPE DE SUBVENTION

Une subvention sous convention ou pas, peut prendre deux types de formes :

- Subvention numéraire dite « directe »
- Subvention de financement global : cette subvention est une contribution financière du CCAS à l'exercice de l'activité courante de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution
- Subvention pour projet ou évènementiel : cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques. Elle ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur la présentation du compte-rendu financier et des justificatifs demandés.
- Subvention indirecte : C'est la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments et terrains communaux, de personnels et de matériel.

## III – ELIGIBILITES

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- Être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif ou une coopérative sportive
- Avoir son siège social sur la commune et/ou exercer son activité principale ayant un impact sur le territoire de la commune
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune et présenter un intérêt général ou local
- Avoir présenté une demande sur le formulaire dédié
- Avoir 2 ans d'existence et de pratique sur la commune

Nota : les associations à but lucratif, politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionnées des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

## IV – DEMANDE DE SUBVENTION

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée au CCAS.

Un formulaire dédié est à la disposition de tous. Celui-ci doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par le CCAS.

Tous dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

## V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

Le CCAS est libre, dans le cadre de l'adoption de ses différentes politiques d'aides, de fixer un pourcentage ou une somme forfaitaire de subvention. Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde par la détermination de critères. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

### **5.1 PIÈCES EXIGÉES**

L'instruction des demandes de subvention s'effectue au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la Collectivité.

Dans tous les cas doivent être fournis les documents suivants :

- Une demande écrite ;
- Le dossier de demande de subvention et sa fiche complémentaire comprenant un descriptif de la nature du projet ;
- Le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents co-financeurs et le montant de leur contribution ;
- Les derniers comptes de résultats approuvés ;
- Les rapports d'activités (moral et financier reprenant les comptes annuels détaillés (bilan comptable, compte de résultat et annexes) ;
- Le dernier extrait de banque et de placements financiers connus ;
- Un RIB ;
- L'attestation signée de prise en considération du règlement d'attribution des subventions ;

Si le programme d'action se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

En ce qui concerne les subventions attribuées aux associations, le CCAS devra disposer de la version la plus récente des documents suivants :

- Les statuts de l'association en vigueur ;
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ;
- La composition actuelle du bureau ;
- Une copie du certificat d'immatriculation au registre des associations ;
- Pour les associations concernées, la copie du rapport intégral du Commissaire aux comptes et le budget prévisionnel de la structure ;

### **5.2 DÉPENSES ÉLIGIBLES**

Le montant de la subvention est déterminé sur la base des dépenses éligibles, définies en fonction des critères du dispositif de subvention applicable. Les apports en nature sont inéligibles sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide. Les dépenses éligibles sont exprimées TTC (toutes taxes comprises).

## **VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DÉCISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS**

### **6.1 ANALYSE DU DOSSIER**

Si le dossier est recevable, le service concerné analyse l'activité de l'association et le contenu du projet en s'assurant qu'il répond :

- Aux critères d'attribution,
- Au contrôle de 1er niveau des « risques financiers et organisationnels ».

### **6.2 PROPOSITION ET DÉCISION D'ATTRIBUTION**

La commission propose un montant de subvention.  
En cas de rejet, un courrier de refus est envoyé à l'association.

L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget et figure en annexe détaillée du document budgétaire. Un courrier est envoyé aux associations stipulant les montants attribués.

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 euros, l'organisme bénéficiaire et le CCAS doivent obligatoirement signer une convention dite « convention pluriannuelle d'objectifs ».

Enfin, l'ensemble des concours attribués aux associations et aux tiers, en r sont détaillés chaque année dans le compte administratif du CCAS.

#### **6.4 L'UTILISATION, LE SUIVI, LA REALISATION DU PROJET ET LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

Une fois le projet finalisé, l'association doit transmettre au plus tard le 30 novembre, les éléments demandés. Après analyse du rapport financier du projet, le CCAS verse la subvention à l'association. Au vu du bilan financier du projet ou de l'événement, si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées. Passer ce délai, la subvention ne sera plus due par la collectivité.

### **VII – CONTROLE**

Le contrôle s'effectuera conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

Le CCAS effectuera un contrôle au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services du CCAS sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. À tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

### **VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS**

Les soldes des subventions engagées mais non versées dans l'année de leur attribution relèvent des restes à réaliser, mais cela doit relever du caractère exceptionnel et justifiable juridiquement (exemple : Manifestation pendant les fêtes de fin d'année).

Le 31/12 de l'année N+1, toutes les subventions deviennent caduques.

### **IX – CLÔTURE DES SUBVENTIONS**

Les subventions sont clôturées après versement du solde dû ou reversement des indus et réception de l'ensemble des pièces justificatives.

### **X - COMMUNICATION**

Sous peine d'interruption et/ou de reversement de tout ou partie de la subvention accordée, le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier du CCAS selon les moyens de communication dont il dispose (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre.), notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux...

Et d'autre part adresser une invitation au CCAS pour la manifestation en question au moins 15 jours avant qu'elle ait lieu. Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une demande de reversement de tout ou partie de la subvention allouée.

Le contrôle du respect de ces règles se fait à l'occasion de visites sur place, lors des demandes de versement (acompte ou solde) et / ou par l'envoi de tout document justifiant le respect des obligations (photos, invitation, brochures.).