



Centre Communal d'Action Sociale
64, avenue Georges Clemenceau
06230 Villefranche-sur-Mer

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2026-22
CA du 28 avril 2026

Table des matières

Préambule	4
1-LE CADRE BUDGETAIRE	4
Section 1 : Présentation du budget.....	5
Section 2 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	6
Section 3 : Calendrier des actions budgétaires	6
Section 4 : Vote du budget.....	6
Section 5 : La saisie des inscriptions budgétaires	7
Section 6 : Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	7
Section 7 : Le compte de gestion (CDG).....	8
Section 8 : Le compte administratif (CA).....	8
Section 9 : La fusion prochain du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	9
2- L'EXCECUTION BUDGETAIRE.....	9
2-1 : Les grandes classes de recettes et de dépenses	9
Section 1 : Les recettes de fonctionnements.....	10
Section 2 : Le pilotage des charges de personnel	10
Section 3 : Les autres dépenses de fonctionnement	11
Section 4 : Les dépenses imprévues.....	11
Section 5 : Les recettes d'investissement	11
Section 6 : Les dépenses d'investissement	11
2-2 : La gestion des crédits : la comptabilité d'engagement	11
Section 1 : Définition de l'engagement.....	12
Section 2 : Les différents types d'engagements	12
2-3 : Divers	13
Section 1 : Les règles relatives au rattachement des charges et des produits	13
Section 2 : L'amortissement.....	13
Section 3 : L'enregistrement des factures.....	15
<u>La gestion du service fait</u>	16
<u>La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement</u>	17
<u>Le délai global de paiement</u>	18
Section 4 : La gestion des recettes	19
<u>Les recettes tarifaires et leur suivi</u>	19

<u>Les annulations de recettes</u>	20
<u>Le suivi des demandes de subvention à percevoir</u>	20
Section 5 : La constitution des provisions	21
Section 6 : Les opérations de fin d'exercice	21
<u>La journée complémentaire</u>	21
<u>Le rattachement des charges et des produits</u>	22
<u>Le report de crédits d'investissement</u>	22
3- GESTION DU PATRIMOINE	22
Section 1 : La tenue de l'inventaire	23
Section 2 : L'amortissement	24
Section 3 : La cession des biens mobiliers et immobiliers	24
Section 4 : Concordance inventaire physique et comptable	24
4- LES REGIES	25
Section 1 : La création des régies	25
Section 2 : La nomination des régisseurs	25
Section 3 : Les obligations des régisseurs	26
Section 4 : Le suivi et le contrôle des régies	26
5- LA COMMANDE PUBLIQUE	27
Section 1 : Les procédures	27
Section 2 : La mise en concurrence systématiquement pour tout achat	27
6- INFORMATION DES ELUS	28
Section 1 : Mais en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	28

Préambule

Le règlement budgétaire financier du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Villefranche-sur-Mer formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le CCAS de Villefranche-sur-Mer a fait le choix d'anticiper le passage à la nouvelle norme budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- ✓ L'accord de principe du comptable public sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option à compter du 1^{er} janvier 2023 (avis du 14 septembre 2022),
- ✓ La révision des méthodes d'amortissement comptables et l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptées lors du conseil municipal du 30 septembre 2022 (délibération n°2022-31),
- ✓ L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 5 décembre 2022.

Le règlement budgétaire financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans le règlement budgétaire et financier.

Le RBF présente l'avantage de :

- ✓ Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ✓ Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- ✓ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1 – LE CADRE BUDGETAIRE

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune et de ses établissements publics est proposé par Monsieur le Maire ou Président et voté par le conseil municipal ou d'administration.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT), le BP du CCAS suit ces mêmes obligations.

- ✓ 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.
- ✓ Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- ✓ Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif
- ✓ Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- ✓ Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Section 1 : Présentation du budget

Le budget du CCAS est constitué d'un budget principal et d'un budget annexé pour le service d'aide à domicile ayant un référentiel comptable différent (M22), pas concerné par le nouveau référentiel M57.

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- ✓ En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ✓ En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

Le budget du CCAS est présenté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction.

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

Le budget est présenté sous la forme d'autorisations d'engagement (AE).

Section 2 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Section 3 : Calendrier des actions budgétaires

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.

Toutefois le CCAS vote son budget après celui de la commune afin d'intégrer dans la préparation budgétaire du CCAS le montant de la subvention communale actée en Conseil Municipal.

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- ✓ Décembre N-1 : Réunion budgétaire entre le service comptabilité et la direction
- ✓ Janvier N : Préparation des besoins financiers par service
- ✓ Janvier N : Etablissement des restes à réaliser
- ✓ Février N : Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes (état du personnel, etc.)
- ✓ Mars N : Vote du rapport d'orientation budgétaire, des comptes administratifs et comptes de gestion des 2 budgets
- ✓ Avril N : Vote des 2 budgets primitifs
- ✓

Section 4 : Vote du budget

L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- ✓ Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- ✓ Au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- ✓ Sans les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.
- ✓ Sans vote formel sur chacun des chapitres.

Le budget est voté avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif N-1.

Le budget est présenté par le président du conseil d'administration à l'assemblée délibérante qui le vote. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits sous la forme d'une décision modificative (DM).

Toutefois l'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil d'administration à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

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. La collectivité 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 dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Section 5 : La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service comptabilité du CCAS par service et nature analytique. La direction du CCAS veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service comptabilité d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Des tableaux d'arbitrages sont ensuite présentés à l' élu secteur.

Section 6 : Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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.

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 de l'assemblée délibérante.

Section 7 : Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) du CCAS et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le comptable public nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

Section 8 : Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- ✓ Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- ✓ Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- ✓ Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- ✓ Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il doit être proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

Section 9 : le compte financier unique (CFU) à partir du 1^{er} janvier 2026

Depuis le 1^{er} janvier 2026, le CCAS présente un compte financier unique (CFU) pour le budget principal ; la nomenclature comptable du budget annexé conservera une présentation d'un compte administratif et d'un compte de gestion. Il s'agit d'une nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent et composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

2-1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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 la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Section 1 : Les recettes de fonctionnements

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de

tarifs définis par délibération et des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement 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.

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.

Section 2 : Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président. La DRH appuie la direction 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, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service de la comptabilité assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par la DRH. Cette dernière remet chaque mois à la signature de l'ordonnateur les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ainsi que le titrage des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

Section 3 : 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).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service comptable du CCAS 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.

Section 4 : Les dépenses imprévues

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Ces crédits sont plafonnés à 7,5% des dépenses réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Section 5 : Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction et le service comptabilité.

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).

Section 6 : Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de l'année.

2-2. La gestion des crédits : La comptabilité d'engagement

Section 1 : Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- ✓ Les crédits ouverts en dépenses et recettes,

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

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

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

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

Section 2 : les différents types d'engagements

Opérations soumises au code des marchés publics :

Marchés publics :

- ✓ MAPA FCS < seuil des 15 000€ HT => **Exécution de l'engagement comptable** : Avant la signature des bons de commande => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Envoi du bon de commande.
- ✓ MAPA FCS < seuil des 193 000€ HT => **Exécution de l'engagement comptable** : Avant la signature des bons de commande => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Notification + bon de commande.
- ✓ Procédures formalisées FCS => **Exécution de l'engagement comptable** : Avant la signature des bons de commande => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Notification + bon de commande.
- ✓ Fourniture de services Article 30 CMP => **Exécution de l'engagement comptable** : Avant la signature des bons de commande => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Notification + bon de commande.

Contributions et subventions :

- ✓ Subventions versées => Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros) ou arrêtés le cas échéant.
- ✓ Versements aux communes => Engagement provisionnel en début d'année => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Délibération.
- ✓ Redevances, Cotisations...=> Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif) => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Contrat.

Autres types de dépenses :

- ✓ Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance => Engagement provisionnel ou avant le bon de commande => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Contrat ou bon de commande.
- ✓ Paye, indemnités... => Engagement provisionnel ou avant le bon de commande => **Matérialisation de l'engagement juridique** : Arrêtés Délibérations.
- ✓ Régies d'avance => Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie => **Matérialisation de l'engagement juridique** : En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat, etc.

2-3. Divers

Section 1 : Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Section 2 : L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ;

Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;

Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, le conseil d'administration du 30 septembre 2022 dans sa délibération N°2022-31 fixant le mode de gestion des amortissements et immobilisations en M5, a mis à jour la délibération du 27 août 1998 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature (cf. tableau des durées d'amortissement ci-dessous), les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, Le CCAS de Villefranche sur Mer calculant en M57 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans ce cadre, il est appliqué par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, l'aménagement de cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500€ TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faibles valeurs sont amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Tableau des durées d'amortissement

Imputation	Libellés et exemples de dépenses	Durée d'amortissement
2051	Concession et droits similaires, brevets, licences, logiciels	2 ans
2115	Terrain bâti	20 ans
21351	Installations générales, agencements aménagements constructions (bâtiments publics)	20 ans
21352	Installations générales, aménagements, constructions (bâtiments privés)	30 ans
	Bâtiments légers	15 ans

	Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	20 ans
2181	Installation générale, agencements divers (ex. jeux sols)	15 ans
	Matériels classiques	8 ans
21828	Autres matériels de transport (véhicules légers)	7 ans
	Autres matériels de transport (véhicules lourds)	7 ans
21838	Autres matériel informatique	4 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	15 ans
	Autres matériels de bureau et mobiliers (classique)	8 ans
2188	Autres immobilisations corporelles (électro ménager)	10 ans

Section 3 : L'enregistrement des factures

Le CCAS de Villefranche soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, 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.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- ✓ Le numéro SIRET du CCAS : 2606556000013 étant précisé que les autres services (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif, etc.) n'ont pas de personnalité morale ;
- ✓ Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

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).

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 la direction gestionnaire des crédits.

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 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 n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une 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 à février.

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 par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par le service comptabilité du 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.

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.

La Direction 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'ordonnancement des 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 l'encaissement 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.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable 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 un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

Le délai global de paiement :

Au vu des pièces justificatives transmises, le service comptabilité procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les

mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- ✓ 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- ✓ 10 jours pour le service comptabilité du CCAS : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, 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 de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Ville.

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).

Section 4 : La gestion des recettes

Le service comptabilité du CCAS doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait 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.

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. La direction 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 envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service comptabilité du CCAS sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives :

- ✓ Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants du jardin d'enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la commune à réception de la facturation mensuelle ;
- ✓ Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle 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 aux services du CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, le CCAS récupère une liste des impayés établie par le comptable public, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services du CCAS doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, le CCAS n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration des enfants accueillis au jardin d'enfants notamment).

Un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est géré par le service comptabilité du CCAS et communiqué au service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

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 la comptabilité 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 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 service social du CCAS, 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 la direction et l'élue aux affaires sociales ;
- ✓ Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction ;
- ✓ 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 la Direction sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

C'est la direction du CCAS qui a la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Département des Alpes Maritimes, CAF 06, autres institutions de l'action sociale) pour financer des projets. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président. 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 de la Direction

La notification de la subvention fait l'objet d'un engagement. Le service comptabilité du CCAS procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

Section 5 : La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de 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.

Le CCAS peut adopter des provisions afin de se constituer un fonds de réserve pour la résolution d'une problématique budgétaire. 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 du CCAS.

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

Section 6 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements 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 la Direction et le service comptabilité en fonction du calendrier budgétaire proposé par le comptable public en fin de trimestre.

La 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.

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 comptabilité du CCAS 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 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.

Les reports de crédits d'investissement

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.

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.

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.

3- 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 du CCAS.

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.

Section 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 du

CCAS.

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

Pour les communes et leurs établissements publics, 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 subdivision 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.

- ✓ Pour mémoire, le conseil d'administration a fixé à 500 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n°2022-31 du 30 septembre 2022) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

Section 2 : L'amortissement

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

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

Section 3 : La cession de biens mobiliers et immobiliers

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 la comptabilité du CCAS. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à 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).

Section 4 : Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville 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 le CCAS détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le comptable public est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4- LES REGIES

Section 1 : La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS.

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

La création d'une régie est une compétence du conseil d'administration qui a été déléguée au Président, les régies sont donc créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Section 2 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. La Direction du CCAS est chargée du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- ✓ En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- ✓ En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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

- ✓ En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- ✓ En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- ✓ En cas de changement de régisseur ;

- ✓ À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Section 3 : Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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

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

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

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

Section 4 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est également responsable du service RH et paye du CCAS est placé au sein de la Directrice du CCAS pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

5- LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- ✓ Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- ✓ Définition précise des quantités souhaitées.

Section 1 : Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Section 2 : La mise en concurrence systématiquement pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre le CCAS et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

La directrice du CCAS est chargée de :

- ✓ Évalue et définit le besoin ;
- ✓ Applique le Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence
- ✓ Prend en compte le développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- ✓ Instruit les cahiers des charges des marchés à passer
- ✓ Organise et suit les procédures de mise en concurrence.
- ✓ Elabore l'analyse des candidatures et des offres
- ✓ Suit l'exécution des marchés avec le service comptabilité du CCAS (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction ...)

Le service comptabilité du CCAS saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

Un besoin dont la valeur est inférieure au montant d'un MAPA et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

6- INFORMATION DES ELUS

Section 1 : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, etc.) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.