Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le 25.03.2024
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE – DÉPARTEMENT DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
VILLE DE LAUNAGUET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LAUNAGUET

Le Mercredi 13 mars 2024 à 10h30

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Launaguet, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans l'Orangerie, sous la Présidence de Monsieur le Vice-président.

Objet : APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER	**Délibération n° 2024.03.13.002**

Rapporteur : Bernard DEVAY

M. DEVAY rappelle aux membres de l'Assemblée que par délibération n°2023.12.06.029C en date du 06 décembre 2023, le CCAS a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57, applicable au 1er janvier 2024,

Pour cela, un règlement budgétaire et financier valable pour la durée du mandat doit être adopté. Celui-ci reprend les règles de gestion applicables au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits, la gestion patrimoniale, la gestion de la dette et de la trésorerie, les régies, les subventions et l'information du public.

Les membres du Conseil d'Administration :

Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,
Vu la délibération 2023.12.06.029C du 06 décembre 2023 du Conseil d'Administration autorisant le changement de la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024,
Vu le projet de règlement budgétaire et financier présenté en annexe,
Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature,
Considérant que ce règlement peut être révisé par voie d'avenant,

Décident :
Article 1 : d'approuver le règlement budgétaire et financier tel que présenté et joint en annexe,

Article 2 : d'habiliter le président du CCAS ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Voté à l'unanimité
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que ci-dessus.
Pour extrait conforme,
Au registre sont les signatures :

La secrétaire de séance

Martine BALANSA

Pour le Président du CCAS
Le Vice-Président

Bernard DEVAY

Membres en exercice : 13 Présents : 7 Absents excusés : 2 Représentée : 3 Absents : 1 *Date convocation :* *07.03.2024* *Acte rendu exécutoire après :* *- dépôt en Préfecture*	Présents : Michel ROUGE, Bernard DEVAY, Françoise CHEURET, Martine BALANSA, Gérard RIQUIER, Bernadette CELY, Catherine PAQUELET. Représentés : Elia LOUBET (représentée par Martine BALANSA), Antoine MIRANDA (représenté par Françoise CHEURET), Myriam PANAGET (représentée par Bernard DEVAY) Absent excusé : Christine PANDOLFINO, Anne-Marie GRAULE Absents : Sylvie IZQUIERDO Secrétaire de séance : Martine BALANSA **Délibération n° 2024.03.13.002C**

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou sa publication. Le Tribunal Administratif pourra être saisi par courrier (68, rue Raymond IV B.P. 7007 – 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien : http://www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
VILLE DE LAUNAGUET

ANNEXE 2.3 du CA du CCAS du 13.03.2024

2024

Règlement budgétaire et financier

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Table des matières

INTRODUCTION 4
I. DISPOSITIONS GENERALES 5
1.1. Cadre juridique 5
1.2. Périmètre d'application 5
1.3. Validité et révision 5
II. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DU CCAS 6
2.1. Le partage de la fonction financière 6
2.2. L'architecture budgétaire et comptable 8
2.3. L'amélioration des procédures internes 9
III. LE CADRE BUDGETAIRE 10
3.1. Le budget, un acte politique 10
3.2. Le cycle budgétaire 10
3.3. Le rapport d'orientations budgétaires (ROB) 11
3.4. Le budget primitif 11
3.5. Vue synthétique d'un budget 14
3.6. Le budget supplémentaire 15
3.7. Les décisions modificatives 15
3.8. Le compte administratif et le compte de gestion 16
IV. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP - CP) 18
4.1. Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP) 18
4.2. Les règles relatives à la création et au vote 19
4.3. Règles de gestion des Crédits de Paiement 20
4.4. Modification des Autorisations de Programme 20
4.5. Règles de continuité 21
4.6. La durée de validité et la clôture des Autorisations deProgramme 21
4.7. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle 21
V. L'EXECUTION BUDGETAIRE 22

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

5.1. La gestion des tiers
5.2. La comptabilité d'engagement 22
5.3. Enregistrement des factures 28
5.4. Les opérations de fin d'exercice 31
5.5. Les provisions 33
VI. LA GESTION DU PATRIMOINE 37
6.1. La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif : 37
6.2. Concordance Inventaire physique/comptable 38
6.3. L'amortissement 39
6.4. La cession de biens mobiliers et biens immeubles 42
VII. GESTION DE LA DETTE ET DE LATRESORERIE 44
7.1. Gestion de la dette 44
7.2. Gestion de la trésorerie 45
VIII. LES REGIES 46
8.1. La création des régies 46
8.2. La nomination des régisseurs 46
8.3. Les obligations des régisseurs 46
8.4. Le suivi et le contrôle des régies 47
IX. LES SUBVENTIONS VERSEES 48
9.1. Principes généraux 48
9.2. Différents types de subvention 48
9.3. Demande de subvention 48
9.4. Traitement des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions 49
9.5. Contrôle du CCAS 49
9.6. Communication 49
X. LES ENGAGEMENTS HORS BILAN 51
XI. INFORMATION DU PUBLIC 52
11.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation 52

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

INTRODUCTION

Par délibération en date du 06 décembre 2023, le CCAS de Launaguet applique la nouvelle nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2024. Celle-ci est applicable à toutes les catégories de collectivités locales : départements, régions, EPCI, communes et marque une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable.

L'application de cette nouvelle nomenclature nécessite préalablementl'adoption d'un règlement budgétaire et financier qui doit comporter obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement y afférents en particulier les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations. Sont obligatoirement précisées également les modalités d'information de l'organe délibérant sur les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Au-delà du contenu obligatoire, le CCAS de Launaguet a fait le choix d'étoffer son contenu pour rappeler le cadre et les grandes lignes de la législation et la règlementation nationale en matière de finances publiqueset préciser les choix de gestion du CCAS lorsque cela est possible.

Ce document doit permettre notamment de :

- décrire les procédures du CCAS, les faire connaître avec exactitudeet se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes
- vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles auxmembres du CA et aux agents non spécialistes
- créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services.
- renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il s'impose à l'ensemble des membres du CA, pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la direction des Finances.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

I. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Cadre juridique

Le décret 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 relative à la nouvelle organisation territoriale de la république précise le cadre juridique de l'instruction budgétaire et comptable M57 lorsque celle-ci est choisie par les collectivités territoriales.
L'application de cette nouvelle nomenclature nécessite préalablementl'adoption d'un règlement budgétaire et financier qui doit comporter obligatoirement les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement.

1.2. Périmètre d'application

Ce règlement budgétaire et financier a vocation à s'appliquer au budgetprincipal mais également à tous les budgets annexes soumis à la nomenclature M57.

1.3. Validité et révision

Le règlement budgétaire et financier est voté pour la durée du mandat jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'administration qui interviendra après les élections municipales prévues en 2026. Il prend effet au 14 mars 2024.

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le Conseil d'administration établit son règlement budgétaire et financier.

Il pourra évoluer et être complété en tant que de besoin par délibération du Conseil d'administration pour prendre en compte les modifications législatives et règlementaires ou pour les nécessaires adaptations des règles de gestion.

En cas d'évolution de la législation et de la règlementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou règlementaires auront,dans tous les cas la primauté sur celui-ci.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

II. LA FONCTION FINANCIERE AU SEIN DE LACOMMUNE

L'organisation financière du CCAS repose sur une approche « décentralisée » avec un progiciel de gestion financière commun et mis àdisposition de tous les services.

La circulation de l'information financière entre la direction des finances etles services ainsi que la contribution de chaque service se fait de façon dématérialisée. Ainsi le ou les interlocuteurs/trices budgétaires au sein des directionsou des services contribuent en fonction de leurs attributions aux différentes phases de la fonction financière que ce soit lors des prévisions budgétaires, de l'engagement des dépenses et de recettes, de la validation du « service fait », des opérations de fin d'année mais également du suivi de la consommation des crédits et des situations financières intermédiaires.

La direction des finances apporte son expertise pour l'élaboration du budget et assure une fonction de conseil auprès des référents/tes budgétaires et plus largement des autres responsables de service ou directeurs/directrices de pôles.Elle est aussi la garante de la tenue de la comptabilité conformément aux normes règlementaires de façon à ce que les comptes reflètent une image fidèle de la situation financière du CCAS.

2.1. Le partage de la fonction financière

2.1.1. Elus et direction générale

Les membres du CA définissent le projet de mandat que la directrice générale décline ensuite en projets opérationnels pour les services.

La direction générale propose ~~aux membres du CA~~ membres membres du CA du Conseil d'administration les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux et autres documents de synthèse ou d'analyse établis parla direction des finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant surles tableaux de bord alimentés par la direction des finances et les informations transmises par les directions opérationnelles. Elle propose aux membres du CA toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

2.1.2. La commission des finances

Elle dispose d'une feuille de route fixée par le Président du CCAS en début de mandat et actualisée en tant que de besoin.

Elle se réunit lors des phases importantes du cycle budgétaire et est chargée d'examiner le projet de budget et son rapport, les décisions modificatives, le compte administratif et son rapport, qui seront ensuite soumis au Conseil d'administration.

Elle est également consultée préalablement sur les décisions modifiant le plan pluriannuel d'investissement, dès lors que le projet est au stade de confirmation de décision de faire et/ou qu'il doit faire l'objet d'uneouverture (ou révision) d'autorisation de programme dans le cadre du budget de l'année suivante.

La commission étudie les projets sur la base d'un dossier type composé d'une fiche financière qui reprend les différents postes d'investissement (en dépenses et en recettes) mais également les charges de fonctionnementinduites par le projet. Une fiche de présentation des enjeux au regard des objectifs ou obligations est également produite par la direction porteuse du projet.

Les questions tarifaires et le mode de gestion des services publics font également partie des

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

questions pour lesquelles la commission des finances est saisie ainsi que la commission thématique le cas échéant.

2.1.3. La direction des finances

Elle travaille en étroite collaboration avec le Vice Président et le Président à qui elle rend compte régulièrement de l'activité de la direction et du suivi budgétaire et comptable.

Expertise financière : elle apporte son expertise pour l'élaboration de l'analyse rétrospective et prospective et alimente les projections en termesde fiscalité et de dette.

Rapport d'Orientation Budgétaire : conjointement avec la direction générale et le Vice Président et/ou le Président, elle propose les lignes directrices du rapport d'orientation budgétaire et élabore ce dernier.

Cadrage budgétaire : la direction des finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Elle propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des directions et des membres du Conseil d'Administration. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables et juridiques.

Conseil : elle conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier les directeurs/trices de pôles, les responsables de services et les référents/tes budgétaires des différents pôles et des services . De par sa connaissance des budgets des directions et des services, elle conseille la direction générale tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle : elle anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communset aux éclairages des directions, de fournir à la direction générale une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.
Elle centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Aides financières : A partir de la feuille de route politique du mandat et/ou des choix faits par le Conseil d'administration, la direction financière assure, en co-construction avec les directeurs/trices de pôles, responsables de services, référents/tes budgétaires, en coordonnant l'action des différents services concernés et des prestataires associés, la constitution des dossiers des demandes d'aides financières notamment sous forme de subventions à la fois pour le fonctionnement et l'investissement et ce auprès de tous les organismes susceptibles d'apporter leur concours au financement de l'action publique locale. Elle en assure le dépôt, le suivi en étroite collaboration avec les directeurs/trices, responsables de services, référents/tes budgétaires, jusqu'au parfait versement de l'intégralité de ces aides. Avec eux/elles, elle assure également une veille permettant au CCAS de saisir toutes les opportunités de bénéficier d'aides financières pour aider au financement des projets retenus par membres du conseil d'administration.

Comptabilité analytique : La direction des finances produit à partir de la comptabilité générale une comptabilité analytique permettant de déterminer le « prix de revient » des différents centres de coûts tels que définis par le CCAS. Cet outil de connaissance permet de justifier auprès des partenaires institutionnels les comptes de résultat des différents services et/ou actions, ainsi que de de justifier auprès de tout partenaire le nécessitant les dépenses afférentes à une activité particulière. Cette comptabilité analytique est également un outil essentiel d'aide à la décision : pour une bonne connaissance des couts réels des différents services et donc pour la fixation des tarifications aux usagers des différents services publics.
A ces fins, le service finance est doté d'outils adaptés lui permettant de déterminer le « prix de revient ».

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

2.1.4. Les référents budgétaires, les directeurs de pôle et de services

La décentralisation de la fonction financière entraîne *ipso facto* qu'àl'intérieur de chaque direction, service, un ou plusieurs agents assurent le rôle de référents/tes budgétaires. Ces agents sont soit les directeurs/trices de pôles, soit leur assistant/te, soit le chef de service ou son assistant/te, soit le/la référent/te budgétaire du service.

Cette mission est identifiée dans les fiches de poste respectives de ces agents ; elle s'exerce en collaboration et en concertation avec la direction des finances et les directeurs/trices de pôle, pour les assistants/tes et responsables de services, référents/tes budgétaires, sous la responsabilité de leur directeur/trice de pôle, le cas échéant, qui participe aussi à la préparation budgétaire, au suivi comptable et au contrôle.

2.1.4.1. Les directeurs de pôle et responsables de services

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires du CCAS. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyensdisponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, ils coordonnent la préparation budgétaire avec leurs ~~membres du CA~~ membres du Conseil d'administration référents et la direction des finances. Ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage avec pour objectif la maîtrise de la dépense. Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre à la direction des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels.
Ils doivent également rechercher pour les activités de leur pôle ou services des sources de financement notamment des subventions.

2.1.4.2. Les référents budgétaires

En fonction de l'organisation, les référents/tes budgétaires peuvent être les directeurs/trices de pôle, les responsables de service ou les personnes référentes de leur service lorsqu'elles sont seules dans leur service.

Les référents/tes budgétaires sont les interlocuteurs/trices principaux/pales de la direction des finances pour le processus budgétaire, de la préparation à l'exécution.Les référents/tes participent et secondent leur directeur/trice ou responsable de service, le cas échéant, pour la préparation budgétaire et suivent l'exécution, en recettes et en dépenses.

Ils/elles assurent le relais de la direction des finances auprès de leur direction. Ils/elles font circuler l'information et interrogent les pratiques, accompagnent et conseillent les cadres sur leurs pratiques, construisent et suivent des outils de pilotage. Ils/elles participent à la structuration des procédures et font remonter les besoins de cadrage général à la direction des finances.

Les référents/tes assurent le traitement de la chaîne comptable pour le compte des services (engagements comptables voire juridiques, validation du service fait, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, suivi de tableaux de bord, respect des procédures d'achat,…).

Ils/elles alimentent les tableaux de bord. Ils/elles vérifient et sécurisent les imputations, la bonne exécution des marchés et l'optimisation des procédures comptables. Ils/elles peuvent également suivre des dossiers spécifiques en lien avec les services (dossiers de financements …).

Les situations budgétaires de la section de fonctionnement permettent de décentraliser l'accès à l'information budgétaire à la fois pour les services mais également pour les membres du CCAS.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

2.2. L'architecture budgétaire et comptable

Au-delà de la présentation normalisée chapitre-article-fonction, le CCAS de Launaguet, à travers son progiciel de gestion financière, a choisi d'organiser sa gestion budgétaire autour de 2 approches que sont :

- le service gestionnaire
- l'analytique

Exemple de déclinaison d'un compte en dépense de fonctionnement :

Nomenclature M 57			Ventilation interne	
Chapitre	Article	Fonction	Gestionnaire	Service analytique
011	60623	520	CCAS	3EMEAGE

Cette dépense de fonctionnement concerne le chapitre 011 « charges à caractère général » pour l'alimentation (article 60623) services communs (fonction 520). Cette dépenseest gérée (en terme de suivi et d'exécution de la prestation), au sein Du CCAS (gestionnaire CCAS), pour le compte de le compte des actions 3ème âge (service analytique 3ème âge).

Cette segmentation de crédits en dépenses comme en recettes permet à chaque direction de gérer et présenter son budget lui-même ventilé par service. L'élaboration et la gestion du budget sur ce niveau de regroupement permet de mieux identifier les politiques et les projetsmenés par la collectivité, de mieux appréhender leur coût et de faciliter laprise de décision.

Cette segmentation sert également de base pour décliner la comptabilité générale en comptabilité analytique permettant de définir les prix derevient des différents services publics, d'éclairer la prise de décisiontarifaire et de participer au contrôle de gestion de l'activité des services du CCAS.

2.3. L'amélioration des procédures internes

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- d'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées
- d'anticiper l'impact des actions du CCAS sur les exercices futurs
- de réguler les flux financiers du CCAS en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits
- d'animer un dialogue sur les Autorisations de Programmes et les Crédits de Paiements.

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de domaines vont faire l'objet d'un contrôle renforcé. Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques. Un travail sera engagé à partir de 2024 en matière de structuration des procédures et de rédaction d'un guide à usage des services qui aura une visée pédagogiqueet pratique et en concordance avec le présent règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

III. LE CADRE BUDGETAIRE

3.1. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'administration, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare et 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 présentationissues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties :

- **une section de fonctionnement** : elle retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services du CCAS.
- **une section d'investissement** : elle retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine du CCAS.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Ellea 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 comptabilitédistincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locauxspécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ouadministratif. En 2023, le CCAS de Launaguet n'a pas de budget annexe.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **l'annualité** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné
- **l'équilibre réel** : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère sans minoration ni majoration. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres du CCAS
- **l'unité** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document
- **l'universalité** : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses
- **la spécialité** : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

3.2. Le cycle budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS de Launaguet se déroulent selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Les orientations budgétaires de l'année N	Novembre N – 1 à février N
Le budget primitif de l'année N	Novembre N-1 à avril N
Le compte administratif de l'année N-1	Mars à juin N

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

La décision modificative n° 1 avec reprises des résultats de l'année N-1 sur l'exercice N (si résultats non directement intégrés dans le budget primitif)	Mars
Autres décisions modificatives de l'année N	Avril année N à janvier année N+1

3.3. Le rapport d'orientations budgétaires (ROB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Président du CCAS présente au Conseil d'administration dans **un délai de dix semaines** précédant le vote du budget primitif un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice,les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de tarification, de subventions
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

Les orientations visées ci-dessus devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport d'orientation budgétaire présentera également des informations concernant les ressources humaines ainsi que les dépenses de personnel, bien que ces mentions ne soient pas obligatoires pour les communes de moins de 10 000 habitants.

Ce rapport donne lieu à un débat d'orientation budgétaire (DOB) ausein du Conseil d'administration qui est une étape obligatoire du cycle budgétaire. Il permet au Président du CCAS de présenter les choix budgétaires pour l'année à venir et les années futures et donne l'occasion aux membres du CCAS d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire.

Le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil d'administration qui prend acte du débat.

Après adoption du Conseil d'administration et transmission au contrôle de légalité, le rapport et la délibération sont mis en ligne sur le site internet du CCAS.

3.4. Le budget primitif

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 d'administration 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.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

3.4.1. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avant le 15 avril année N-1. Le calendrier budgétaire prévisionnel pour l'élaboration du budget primitif est le suivant :

- Novembre N – 1 à mars N :
  - Validation éventuelle des hypothèses de cadrage du budget primitif de l'année N notamment concernant les principaux postes budgétaires suivants : masse salariale, volume d'investissement, tarifs des prestations….

- Novembre N-1 à février N :
  - Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre les services rédigent en respectant un cadre fourni par la direction des finances, une note budgétaire détaillée de leurs propositions. Les services évoquent avec leurs membres du CA leurs prévisions budgétaires
  - Examen par la direction des finances en lien avec les directions et services concernés des projets ou actions pouvant faire l'objet de financement extérieurs. Préparation des dossiers de subvention

- Février à Mars N :
  - Premiers arbitrages administratifs et politiques sur budget de l'année N
  - Commission des finances sur projet de ROB avec arbitrages
  - Tenue du débat d'orientation budgétaire en Conseil d'administration
  - Commission des finances sur projet budget N-arbitrages

- Mars à Avril N :
  - Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'administration.

- Février à Juin N :
  - Préparation du compte administratif prévisionnel de l'année N-1 sur la base des réalisations connues et/ou l'extrapolation des réalisations au 31 décembre N-1
  - Commission des finances pour examen du compte administratif prévisionnel de l'année N-1

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve durespect des échéances légales.

La direction des finances est garante du respect du calendrier budgétaire.

3.4.2. La saisie des inscriptions budgétaires

La direction des finances détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée, le cas échéant, par les référents/tes budgétaires par service et nature analytique.

Les responsables des services et directeurs/trices veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

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

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

opération.

3.4.3. Vote du budget

Pour les CCASs de moins de 10 000 habitants, le budget est voté par nature. Les crédits budgétaires sont votés par chapitre avec éventuellement en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. Le vote par chapitre n'exclut pas la possibilité pour le Conseil d'administration de spécialiser les crédits au niveau d'un ou plusieurs articles. Le vote du budget du CCAS se fera sans articles spécialisés.

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

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.

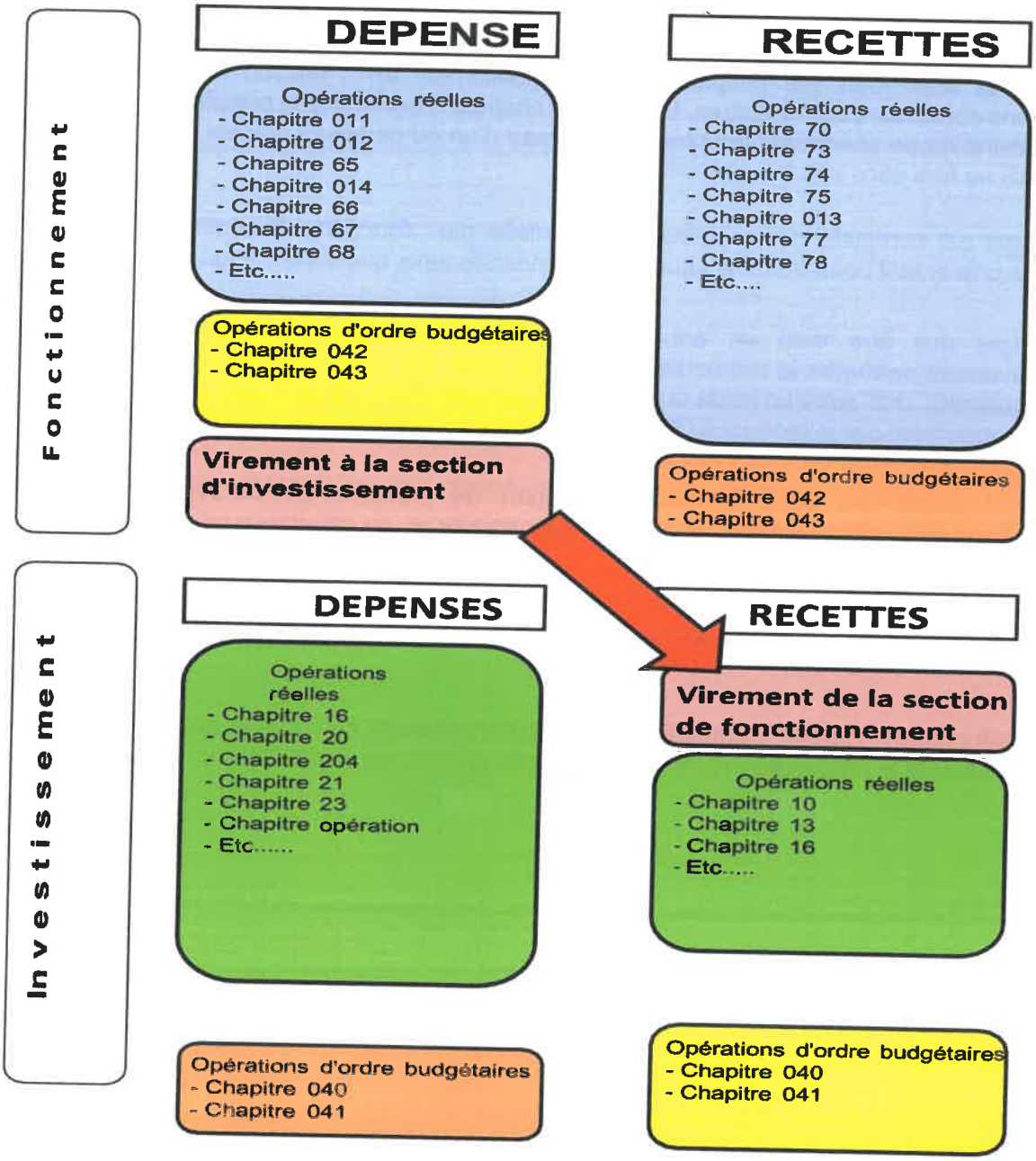
Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget primitif est présenté par le Président du CCAS ou le Vice Président, au Conseil d'administration qui le vote.

Après l'adoption du Conseil d'administration et la transmission au contrôle de légalité, le budget, la délibération et le rapport de présentation sont mis enligne sur le site internet du CCAS.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

3.5. Vue synthétique d'un budget



Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

3.6. Le budget supplémentaire

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 le Conseil d'administration qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il reprend les résultats du compte administratif N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits et peut proposer une modification du budget de l'exercice. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Dans le calendrier budgétaire fixé par le CCAS, le budget primitif peut être voté avant le compte administratif. Le CCAS est donc amené à voter un budget supplémentaire dans la même séance que celle du vote du compte administratif, Le budget supplémentaire est présenté par le Président du CCAS ou le Vice Président, au cours de cette séance après les délibérations approuvant le compte administratif et l'affectation des résultats.

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif. Le budgetsupplémentaire est accompagné d'un rapport de présentation.

Après l'adoption du Conseil d'administration et la transmission au contrôle de légalité, le budget supplémentaire, la délibération et le rapport de présentation sont mis en ligne sur le site internet du CCAS.

3.7. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Le CCAS souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

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

Un/une référent/te budgétaire par pôle, direction ou service est chargé(e) de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président du CCAS sur proposition de la commission des finances.

Après l'adoption du Conseil d'administration et la transmission au contrôle de légalité, la délibération est mise en ligne sur le site internet du CCAS.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

3.7.1. Virements de crédits hors autorisations de programme

3.7.1.1. Virement de crédits au sein d'un même chapitre

La répartition des crédits par article au sein d'un chapitre ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les crédits budgétaires étant votés par chapitre, la disponibilité des crédits est donc appréciée par chapitre. Il n'y aura donc pas de décision modificative concernant la ventilation des crédits par articles au sein d'un même chapitre.

3.7.1.2. Fongibilité des crédits en dépenses

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le Conseil d'administration, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Cette autorisation donnée par le biais d'une délibération est annuelle, valable pour un exercice budgétaire, elle doit être formalisée et votée lorsde l'adoption du budget primitif. Cette délibération annuelle précisera également le taux retenu dans la limite de 7,5%

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse (il s'agit d'une décision « budgétaire » propre à ces virements qui ne fait pas partie de celles de l'article l 2122-22 du CGCT) de l'exécutif qui doit être transmiseau représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le Président du CCAS informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lorsde sa plus proche séance.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

3.7.2. Virements de crédits des autorisations de programme

Lorsqu'au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement, les crédits sont virés d'un chapitre à un autre, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire annuelle initiale, une décision de l'assemblée délibérante est requise. La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme ou d'engagement.

3.8. Le compte administratif et le compte de gestion

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable amène à l'existence de deux documents : le compte administratif réalisé par l'ordonnateur et le compte de gestion confectionné par le comptable.

3.8.1. Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi, pourchaque budget voté, afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire.
Ce document appelé « compte administratif » traduit la comptabilité etl'activité financière de l'ordonnateur. Il compare les prévisions budgétaireset leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes) et présente les résultats d'exécution du budget de l'année N. Il constate également les restes à réaliser en investissement qui seront reportés sur l'exercice comptable N+l.

Le compte administratif de l'année N doit faire l'objet d'une présentation par le Président du CCAS ou son Vice Président en Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année N+l. Le CCAS de Launaguet vote le compte administratif entre le 1er février et le 30 juin N+1. Lors de cette séance, il est également approuvé la délibération d'affectation des résultats.

Lors de l'examen du compte administratif, le Conseil d'administration doit élire son Président. Le

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Président du CCAS peut assister au débat mais doit se retirer au moment du vote et ne peut y participer (pas de procuration possible). En cas d'égalité de voix de votes favorables et défavorables, le compteadministratif est considéré adopté.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (10% pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie parle représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif doit être accompagné d'un rapport de présentation.

Après l'adoption du Conseil d'administration et transmission au contrôle de légalité, le compte administratif, la délibération et le rapport de présentation sont diffusés sur le site internet du CCAS.

3.8.2. Le compte de gestion

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

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CCAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CCAS pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et enrecettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du CCAS)
- le bilan comptable du CCAS 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.

3.8.3. Le compte financier unique (CFU)

Dans un avenir proche, le compte financier unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparenceet la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable publics'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité. L'adoption de la nomenclature M57 constitue un préalable technique à la mise en place du CFU.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

IV. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP - CP)

Le CCAS peut se doter d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) quidécline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycled'investissement (la mandature).

Le programme pluriannuel d'investissement est un document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Pour chaque opération, le programme pluriannuel récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût à terminaison de l'opération, les financements restant à dégager avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer.

L'affermissement des opérations ou la modification de son contenu intervient dans le cadre du suivi glissant réalisé annuellement sur la base des actualisations des opérations en cours et des décisions (décisions d'étudier, décisions de faire) prises au regard de l'évaluation des incidences financières du projet (en investissement mais aussi en fonctionnement induit) et de la capacité financière du CCAS.

Les projets constitués soit d'un projet particulier, soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme. Les autorisations de programme se distinguent du PPI qui est avant tout un outil de programmation et d'affichage. Il comprend sur une période donnée (en principe le mandat) tous les projets d'investissement : ceux gérés en AP comme ceux hors AP.

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédits. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation(PPI) et la capacité financière du CCAS.

Le CCAS peut mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- **faciliter l'arbitrage** en éclairant les membres du CA sur la faisabilité des projets en présentant les conséquences financières pluriannuelles de la politique d'investissement mise en œuvre, et en définissant une capacité maximale d'engagement pluriannuel du CCAS au regard de sa capacité à dégager une épargne suffisante au remboursement de la charge d'emprunt
- **accroître la visibilité** en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération
- **limiter la mobilisation prématurée** des crédits en ajustant les ressources (emprunt, fiscalité…) au fur et à mesure, en fonction des marges de manœuvre financières du CCAS
- **augmenter le taux de consommation** des crédits inscrits et supprimer, pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP). Toutefois le CCAS ne s'est pas à ce stade engagé dans cette pratique.

4.1. Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

En dérogation au principe de l'annualité budgétaire, la technique des autorisations de programme est un instrument de gestion qui assure l'évaluation financière globale et pluriannuelle d'une

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

opération, dont l'engagement de dépenses peut être effectué à hauteur du montant total voté.

L'engagement est pluriannuel. La répartition de cette dépense par exercicecorrespond aux crédits de paiement repris dans le budget de l'année. Les inscriptions budgétaires correspondent aux crédits de paiement votés par le Conseil d'administration.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et peut comporter une ou plusieurs natures comptables.

Le vote des autorisations de programme permet ainsi de concilier deux logiques :

- **une logique politique,** qui est le souhait d'afficher budgétairement les ambitions stratégiques du CCAS
- **une logique financière,** qui est la volonté de limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des consommations prévues.

Cette technique permet d'apporter un éclairage budgétaire de l'action menée tout au long du projet et non uniquement sur un exercice budgétaire.

Les **autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
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 et des autorisations d'engagement correspondantes.

Ces définitions impliquent :

- une durée et des règles de caducité
- une délibération spécifique par section (fonctionnement/ investissement)
- une délibération spécifique pour la section d'investissement
- un vote par projet comportant un périmètre (les crédits sont votés par chapitre).

4.2. Les règles relatives à la création et au vote

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances et est présentée par le Président du CCAS et ou le Vice Président au Conseil d'administration. Cette délibération précise pour chaque AP :

- l'objet
- le montant
- la durée prévisionnelle
- la répartition indicative par exercice des crédits de paiement. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps
- les modalités de financement.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estiméeset intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fondsde concours…) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par le CCAS.

Plusieurs types d'AP peuvent être définies au sein du CCAS :

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

- **AP de projet** : elle concerne le financement d'un projet d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (construction d'une école, d'un complexe culturel ou sportif…). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

- **AP d'intervention ou « récurrentes »** : elle peut concerner le financement de plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. La durée de vie de ces AP peut aller de 1 an à 2 ou 3 ans (ex : rénovation du patrimoine scolaire 2023-2025...).

- **les AP de dépenses imprévues** : des AP et AE de dépenses imprévues peuvent être votées par le Conseil d'administration pour faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. En cas de réalisation d'un événement imprévu exigeant des dépenses nouvelles, ces AP ou AE sont affectées dans les conditions de droit commun et donnent lieu à imputation sur les chapitres budgétaires concernés. Ces AP spécifiques ne donnent pas lieu à crédits de paiements.

Les Crédits de Paiement nécessaires à la couverture de ces AP ou AE proviennent du redéploiement des crédits annuels entre chapitres.

Les Autorisations de Programme sont votées par une délibération distincte de celle du vote d'un budget ou d'une décision modificative (Art.R2311-9 du CGCT) lors de la même séance.

Une AP peut être suivie au moyen d'un chapitre unique « opération » qui permet un suivi des crédits transverses à plusieurs chapitres budgétaires.

4.3. Règles de gestion des Crédits de Paiement

Les crédits sont votés de façon annuelle (CP) :
- les CP correspondent à l'exercice en cours
- l'ajustement des CP à la hausse ou à la baisse pendant l'exercice permet d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Le montant des CP non réalisés sur l'exercice fera l'objet d'un lissage sur les années à venir
- les crédits de paiement non réalisés ne sont pas supprimés
- il n'y a pas de report de crédit (Restes à réaliser) ni de rattachement.

Pour les autorisations de programme, l'équilibre budgétaire s'apprécie uniquement au travers des CP de l'exercice en cours.

Les crédits de paiement non consommés en année N tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir par décision modificative. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit dans lalogique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire par l'augmentation des taux de réalisation.

De la même façon, les crédits de paiement ouverts et non consommés en année N tombant, il n'y a pas de restes à réaliser sur les crédits ouverts autitre d'une autorisation de programme.

4.4. Modification des Autorisations de Programme

Les modifications des AP sont votées par le Conseil d'administration et peuventimpacter le budget primitif et les décisions modificatives.

Une autorisation de programme et une autorisation d'engagement peuventêtre modifiées par :
- **au sein d'une AP** : le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

- **une révision d'une AP** : la révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.
- **Le montant de l'AP/AE** est modifié et, le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires
- **une actualisation des CP** : une modification des crédits de paiement sans modification du montant de l'AP/AE.

Le montant des crédits de paiement peut être modifié sans que le montantde l'AP soit modifié. Si le montant des chapitres budgétaires est impacté, la décision de modification des AP s'accompagne d'une décision modificative pouvant compléter la dimension budgétaire.

4.5. Règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'AP.

4.6. La durée de validité et la clôture des Autorisations de Programme

Les AP de projets ont une durée de vie égale au projet qu'elles financent.

Les AP d'intervention : leur durée de vie est prévue lors de la création et elle n'a pas vocation en principe à être prolongée. Cette durée de vie peuttoutefois être modifiée lorsque le projet porté par l'AP le nécessite et conformément aux décisions du Conseil d'administration.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées, ou lorsque l'AP est caduque.
La clôture des AP caduques est proposée en délibération suivant la datede constatation de la caducité.

La clôture des AP intervient quand :
- l'AP ne peut plus être prolongée : à l'issue des délais de prolongation visés ci-dessus
- les opérations, financées par l'AP, ont été abandonnées
- les opérations, financées par l'AP ont entièrement été réalisées.

4.7. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AP/CP au BP et au CA.

Documents de prévision budgétaire : le cas échéant, 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 l'enveloppe de financement.
Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jourprécédant 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 du CCAS est présenté.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

V. L'EXECUTION BUDGETAIRE

5.1. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances. La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment au protocole d'échange standard Helios.

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

- de l'adresse
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE. Le N° SIRET constitue la référence stable des tiers fournisseurs. Il est indispensable pour éviter les doubles paiements ou les erreurs de bénéficiaires.
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,…
- Les tiers usagers ne peuvent se décliner sur les titres ou avis de sommes à payer que pour une personne unique sous le format : Civilité Nom Prénom. Le tiers ne peut donc être multiple : pas de Mme et Mr X ; pas de Mme X et Mr Y….

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mél adressé au service finances.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances.

5.2. La comptabilité d'engagement

5.2.1. Généralités

L'article L 2342-2 du Code général des collectivités territoriales obligent l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Cette obligation résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, d'une délibération etc. L'engagement juridique doit rester dans les limites desautorisations budgétaires.

Sur le plan comptable, l'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du mandatement. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Il 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 ces engagements auprès des tiers.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

L'engagement préalable est obligatoire dans le processus de l'exécution budgétaire du CCAS. L'engagement comptable se fait à travers l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Lors de la réception de la facture, à défaut de trouver un engagement correspondant, le service finances rejette la facture.

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

5.2.2. *L'engagement de dépenses*

Plusieurs types d'engagement peuvent être mis en œuvre dans le processus d'engagement du CCAS :

- **engagement provisionnel** dès le début de l'exercice, certaines dépenses peuvent être évaluées tels que les contrats d'entretien, de maintenance,... Il s'agit de contrats qui donnent lieu à des versements à fréquence régulière (mensuel, trimestriel...) . Idem pour les recettes (loyers....)
- **engagement ponctuel** : intervient par opposition à l'engagement provisionnel, en cours d'année à la signature d'un bon de commande, d'un nouveau contrat ...
- **engagement anticipé : réservations de crédits** : il se rapporte à des dépenses dont la réalisation est quasi certaine mais pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé. Cet engagement constitue une réservation de crédits. Ex : une dépense conséquente en terme de montant et certaine dont l'engagement ponctuel se fera en septembre. L'engagement anticipé dès le début de l'année permet de « réserver » les crédits pour cette dépense. Il faudra cependant le moment venu transformer l'engagement anticipé en engagement ponctuel.

Dans les situations d'urgence, il est techniquement et matériellement difficile de procéder à un engagement comptable. Il est alors nécessaire de procéder à une régularisation en effectuant a posteriori un engagement comptable afin de ne pas pénaliser la suite du circuit de la dépense et notamment le paiement de la facture.

Les engagements comptables ponctuels et provisionnels sont effectués dans l'application financière au sein de chaque pôle, direction, service par les référents/tes budgétaires et sous la responsabilité de leur responsable hiérarchique direct, le cas échéant. Une déclinaison est également opérée au stade de la saisie selon la ventilation analytique du CCAS suivante : service gestionnaire – service analytique .

Pour les engagements juridiques, les directeurs et chefs de service ayant reçu délégation du Président du CCAS peuvent engager les dépenses de fonctionnementdu chapitre 011 et les signer dans la limite de 10 000 euros TTC. Pour les dépenses du chapitre 011 supérieures à ce montant, pour les dépenses des autres chapitres et pour les dépenses d'investissement, c'est le Président du CCAS qui est habilité.

La matérialisation de l'engagement juridique quelque soit le support (bon de commande, notification de marché, délibération...) doit faire l'objet d'une attention particulière de la part des directeurs et

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

chefs de services habilités qui doivent vérifier et contrôler l'imputation comptable, la référence du marché éventuel, le tiers, le respect du code de la commande publique, un libellé clair et détaillé ...

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujoursêtre antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux,par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique du CCAS est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention, lettre de commande...

En dépenses les différents types d'engagement s'exécutent selon les modalités suivantes :

	Validation de l'engagement comptable	**Matérialisation de l'engagement juridique**
INVESTISSEMENT DEPENSES		
Marché à procédure adaptée ou formalisée	Direction des finances Vice Président	Notification de marché signée par le Président du CCAS
Commandes relevant du guide interne de la commande publique	Elu délégué référent en fonction du service Direction des finances Vice Président	Lettre de commande ou devis signés par le Président du CCAS ou le Vice Président s'il a délégation de signature
Subvention d'investissement	Direction des finances Vice Président	Délibération
Annuité de dette : capital	Direction des finances Engagement prévisionnel Vice Président	Sur la base de l'état des emprunts

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

	Validation de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
FONCTIONNEMENT DEPENSES		
Fluides (eau, énergie ...)	Pas d'engagement sauf à l'approche de la fin d'année pour rattachement des charges	Sur la base des consommations estimées
Alimentation scolaire	Pas d'engagement sauf à l'approche de la fin d'annéepour rattachement des charges	Sur la base des consommations estimées
Contrats d'entretien, de maintenance	Direction des finances Engagement prévisionnel Vice Président	Sur la base des montants des contrats
Autres charges à caractère général	Référents budgétaires – engagements ponctuels Direction des finances Vice Président	Bons de commande ou devis signés par le Président du CCAS ou l'élu s'il a reçu délégation de signature
Charges de personnel	Référents budgétaires du service Pas d'engagement sauf pourles éléments hors train de paye (assurance statutaire, médecine du travail, ...) Vice Président	Sur la base du montant des contrats ou des notifications
Subventions aux associations etaux SPIC	Référents budgétaires du service Vice Président	Délibération
Indemnité des membres du CA	Référents budgétaires du service Pas d'engagement sauf pourles éléments hors train de paye Vice Président	
Contributions aux syndicats de communes	Direction des finances Vice Président	Engagement prévisionnel sur la base des informations fournies en début d'année et actualisées par la suite

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

5.2.3. L'engagement de recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Toutefois, dans le cadre du présent règlement budgétaire et financier, l'engagement de recettes est rendu obligatoire et est un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de gestion financière du CCAS. Ils permettent de déterminer notamment les écritures de fin d'année telles que les rattachements de produits mais également la bonne détermination des restes à réaliser.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la direction des finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué entre le 1er janvier année Net le 31 janvier année N sur la base de l'année N-1. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des prévisions budgétaires votées au BP année N, des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

En recettes les différents types d'engagement s'exécutent selon les modalités suivantes :

	Validation de l'engagement comptable	**Matérialisation de l'engagement juridique**
INVESTISSEMENTS RECETTES		
Subventions	Direction des finances Engagement ponctuel Vice Président	Arrêté attributif de subvention
Taxe aménagement majoré	Direction des finances Vice Président	Notification de Toulouse métropole
FCTVA	Direction des finances Engagement prévisionnel Vice Président	Sur la base des éléments du CA N-1 etactualisé lors de la notification officielle

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

	Validation de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
FONCTIONNEMENT RECETTES		
Produits des services	Direction des finances Engagement prévisionnel en début d'année et actualisé tout le long de l'année Vice Président	Sur la base des éléments figurant au budget et des états deréalisation en cours d'année
Fiscalité (directe, reversement Toulouse métropole, allocation compensatrice ...)	Direction des finances Engagement prévisionnel Vice Président	Sur la base du budget et actualisé lors du votedes taux
Dotations de l'Etat	Direction des finances Engagement prévisionnel Vice Président	Sur la base du budget prévisionnel et actualisélors de la notification officielle
Subventions CAF	Direction des finances Vice Président	Sur la base des notifications
Loyers	Direction des finances Engagement prévisionnel Vice Président	Sur la base des montants individuels etactualisés en cours d'année
Remboursement salaires (assurance statutaire et aide pourles emplois aidés)	Référents budgétaires du service ressources humaines Engagement ponctuel et prévisionnel Vice Président	Sur la base de l'état de prévision et des notifications

5.2.4. *Suivi des engagements*

Les engagements comptables font l'objet d'un suivi. Au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu,des avenants peuvent intervenir sur les marchés, les prix peuvent être révisés.... D'autre part un engagement juridique et comptable peut être annulé pour diverses raisons. L'engagement comptable est ajusté jusqu'aumoment de la liquidation de la dépense si besoin est.

Un rapprochement doit être effectué entre l'engagement et le mandatement ; si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera constaté, à l'opposé, sile mandatement est inférieur l'engagement sera déduit (dégagement). Un dégagement est constaté en cas d'annulation ou de réduction d'un engagement précédemment enregistré.

Ce suivi est assuré par les référents budgétaires et sous la responsabilité deleur responsable hiérarchique direct.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

5.3. Enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doitêtre dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.
Le CCAS a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus Pro que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraine le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par lefournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du CCAS : 263104010 00016, étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale.

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

5.3.1. *La gestion du « service fait » - la liquidation*

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La liquidation désigne l'action visant à proposer le paiement d'une dépense ou d'une recette après certification du service fait.

Ces 2 procédures sont effectuées par le responsable du service du CCAS.

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

En premier lieu, 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.
- La concordance doit être totale entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Le référent budgétaire doit également vérifier :

- la validité du tiers (Siret, adresse, RIB concordant entre la facture et le tiers de l'engagement)
- la disponibilité des crédits sur l'engagement :
- si l'engagement initial est insuffisant il faut l'abonder
- si la facture est inférieure au bon de commande et qu'aucune nouvelle dépense ne sera liquidée sur cet engagement, celui-ci sera soldé.

Dans un second temps, il faut certifier que le service ait été fait.

La date de constat du service fait dans le logiciel financier 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, ...)

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être antérieure àla date de facture. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable,la date de facturation en tient lieu.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance dela 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 defacturation en tient lieu. 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

doit être rejetée sans délai dans les conditions décrites ci- après. Au vu du motif que le référent budgétaire aura précisé, la direction des finances adressera un courrier au fournisseur avec les raisons qui empêchent le paiement et l'informant que les délais de paiement sont suspendus et l'invitant à se rapprocher du service à l'origine de la commande pour réglerles différends.

La mise en attente de la facture est à utiliser que dans des cas très particuliers et ne peut être que très temporaire.

La procédure de service fait et de liquidation se fait en dématérialisation via le workflow du logiciel.

5.3.2. Le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le mandatement des dépenses et l'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.

La signature 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotationchronologique.

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par les textes en vigueur, le dernier en date le décret 2022-505 du 23 mars 2022.

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,

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

décompte.

En cas de paiements successifs (cas des marchés....) le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et première facture ou premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement pour les pièces justificatives de nature juridique (n° mandat, année, imputation).

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.

Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable. Le comptable effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur
- disponibilité des crédits
- imputation comptable
- validité de la dépense
- caractère libératoire du règlement.

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

5.3.3. *Le délai global de paiement*

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière. Le délai global de paiement est de 30 jours se répartissant de la façon suivante :

- **20 jours pour l'ordonnateur**
- **10 jours pour les services gestionnaires de crédits** : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives
- **10 jours pour la direction des finances** : 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 le CCAS.

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

Le dépassement du délai global de paiement entraine l'obligation pour la collectivité de liquider

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au comptable public, le CCAS se réserve lapossibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

5.4. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice et rappelant les modalités de rattachement et de report est déterminé chaque année par la direction des finances.

5.4.1. La journée complémentaire

La période de la journée complémentaire qui dure en fait un mois est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminerles 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 ontrégulièrement 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.

Afin de permettre une clôture rapide des comptes en vue de la détermination des résultats de l'exercice et compte tenu de la possibilité depouvoir rattacher les charges et les produits à l'exercice, cette journée complémentaire est à utiliser de façon marginale.

5.4.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnementpour lesquels :

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

Pour pouvoir être rattachés les engagements :

- doivent être réguliers et sincères. Ils doivent correspondre à de réelles commandes ou engagements et non à des inscriptions factices (engagement prévisionnel)
- le rattachement est subordonné à la notion de service fait, service fait qui doit pouvoir être justifié (bon de livraison, bon d'intervention, rapport d'intervention, PV de réception…).

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 référents budgétaires de chaque direction ou service qui sont en charge de la gestion des engagements.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

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

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titrede l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Il est à noter que le CCAS n'a pas choisi de seuil au deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas effectué.

5.4.3. Les charges et les produits constatés d'avance

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les chargeset 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.

A 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 budgétaireet sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

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

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

5.4.4. Les reports de crédits d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) correspondent en investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, auxdépenses 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. Pour les crédits inscrits au titre des autorisations de programme le CCAS a fait le choix de ne pas reporter les crédits au titre des dépenses engagées non mandatées.

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. Pour les emprunts le caractère certain sera acquis au vu d'un contrat de prêt d'un organisme financier ou d'une simple lettre s'engageant à prêter de façon certaine à le CCAS.

Les restes à réaliser 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.

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 produità l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public dès le début de l'exercice suivant afin qu'il puisse assurer le paiement des dépenses figurant dans l'état des restes à réaliser. Les RARconstatés 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.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Pour la section de fonctionnement le CCAS a fait le choix de ne pas déterminer de restes à réaliser.

5.5. Les provisions

En vertu du principe comptable de prudence, le CCAS comptabilise toute perte financière probable dès lors que cette perte est envisagée.

5.5.1. Les différentes catégories de provisions

Les provisions sont utilisées pour :

- constater un risque ou une charge probable : provision pour risques ou pour charges
- étaler une charge, en raison de l'absence de caractère annuel ou rattachable à un fait générateur annuel : provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices.

5.5.1.1. Provisions pour risques ou pour charges

Une provision pour risques et charges répond à trois conditions de fonds cumulatives :

- le risque ou la charge doit être nettement précisé quant à son objet
- la réalisation du risque ou de la charge est encore incertaine, mais des événements survenus ou en cours, la rendent probable
- l'échéance de la sortie de ressources ou le montant ne sont pas connus précisément, mais ils sont néanmoins évaluables avec une approximation suffisante.

5.5.1.2. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices

Les provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices concernent les charges prévisibles importantes, ne présentant pas un caractère annuel, tels que les frais de gros entretien et de grandes révisions, et qui ne sauraient être supportées sur le seul exercice au cours duquel elles sont engagées.

Cette provision pour gros entretien ou grandes révisions est spécifiquement destinée à couvrir des charges d'exploitation très importantes ayant pour seul objet le bon état de fonctionnement des installations et leur entretien, sans prolonger leur durée de vie au-delà de celle prévue initialement.

Les dépenses récurrentes telles que celles relatives aux contrats d'entretien n'entrent pas dans l'assiette de cette provision.

Liste non exhaustive des différentes provisions :

Nature	Définition
Provisions pour litiges et contentieux	Provision destinée à couvrir la charge probable résultant de litiges → Constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contrela collectivité → Montant : charge financière estimée (dommages et intérêts,indemnités, frais de justice) Son montant doit être revu annuellement en fonction des résultats desinstances et procédures en cours. → Soldée lorsque le jugement est devenu définitif (épuisement des voiesde recours)

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Provisions pour pertes de change	Provision constatant la perte latente des dettes ou créances libellées enmonnaies étrangères (emprunts, créances et dettes), liée au cours des changes → Constituée dès qu'il y a des dettes / créances en monnaies étrangères et quele cours de change au 31/12 est défavorable → Montant : perte potentielle calculée
Provision pour garantie d'emprunt	Provision destinée à couvrir le risque lié aux garanties d'emprunts accordées à des tiers publics ou privés → Constituée dès que le tiers risque d'être défaillant, notamment en cas d'ouverture à son encontre d'une procédure collective prévue au livre VI du codede commence → Montant : Montant correspondant à la mise en jeu de la garantie donnée par la collectivité
Provisions pour autresrisques	Provision destinée à couvrir les autres risques identifiés inhérents à l'activitédu CCAS
Provisions pour risques et charges sur emprunts	Provision destinée à couvrir le risque financier liés aux emprunts « structurés » (ou « complexes ») souscrits → Constituée dès qu'un emprunt dit structuré est souscrit et que le taux d'intérêt est susceptible de devenir très supérieur au taux que la collectivité aurait payéen souscrivant à l'origine un emprunt à taux fixe ou à taux variable simple NB : Pour les emprunts souscrits avant 2014, les variations annuelles de ces provisions sont neutralisées budgétairement (cf loi MAPTAM)
Provisions pour CET	Provision destinée à couvrir les charges afférentes aux jours épargnés sur CETpar l'ensemble des personnels → Constituée dès l'alimentation des CET → Montant : coût lié aux droits ouverts dans les CET, par application d'unbarème
Provisions pour autrescharges	Peuvent faire l'objet de cette provision, les charges suivantes (liste nonexhaustive) - remise en état d'un site - désamiantage → provision constatée dès que l'amiante est détectée - frais de démolition d'un immeuble (non suivie de reconstruction ni de cessiondu terrain)

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Provision pour charges àrépartir sur plusieurs exercices	Peuvent faire l'objet de cette provision, les charges suivantes (liste nonexhaustive) - travaux d'entretien des couvertures et traitement des charpentes - travaux d'entretien des descentes d'eaux usées et pluviales - travaux de peinture des façades, traitement, nettoyage (horsravalement avec amélioration) - travaux de réparation des menuiseries - travaux de peinture des parties communes et menuiseries - travaux d'entretien des aménagements extérieurs - travaux d'entretien important des équipements : ascenseurs, chaudières, électricité… - curage des égouts - travaux d'élagage → Constituée au vu d'un plan pluriannuel d'entretien → Montant : montant des travaux des cinq prochaines années au minimum, lisséjusqu'à la date planifiée des travaux

5.5.2. *Constitution de provisions*

5.5.2.1. Provisions obligatoires

Une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants (art.R.2321-2 du CGCT) :

- **dès l'ouverture d'un contentieux** en première instance contre le CCAS, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par le CCAS de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru
- **dès l'ouverture d'une procédure collective** prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par le CCAS à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par le CCAS. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget du CCAS en fonction du risque financier encouru
- **lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis** malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par le CCAS à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrementdes recettes du CCAS. La méthode mise en place pour valoriser le risque d'irrécouvrabilité pourra donc résulter :

- soit d'une analyse statistique
- soit d'une analyse au cas par cas
- soit de l'usage des deux méthodes d'évaluation.

5.5.2.2. Provisions facultatives

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions sont recensées, évaluées, comptabilisées en fin d'exercice au plus tard au vu des

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

risques intervenus au cours de l'année, éventuellement connu entre le 31 décembre et la date d'arrêté des comptes.

Toutefois, dès lors qu'un événement survient et rend probable le décaissement d'une somme d'argent la collectivité doit constater uneprovision (ouverture d'un contentieux par exemple) à hauteur du montant estimé de la charge ou du risque qui pourrait en résulter.

Les provisions ont un caractère provisoire :

- elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus
- les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation de la disparition du risque ou de la charge doivent être soldées par leur reprise totale.

5.5.3. Comptabilisation des provisions

Dans le cadre du présent règlement budgétaire et financier, le CCAS a fait le choix d'opter pour des écritures comptables d'ordre budgétaire. Cela se traduit par une dépense (ou recette) de fonctionnement et une recette (ou dépense) d'investissement de même montant en contrepartie respectivement retracé au chapitre 042 de la section de fonctionnement « opérations d'ordre ou de transfert entre sections » et le chapitre 040 de la section d'investissement « opérations d'ordre ou de transfert entre sections ».

5.5.4. Suivi des provisions constituées

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi etl'emploi de chaque provision.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

VI. LA GESTION DU PATRIMOINE

En complément du contenu du règlement budgétaire et financier, lesservices pourront se référer au guide des opérations d'inventaire établi en juin 2014 par le conseil national de fiabilité des comptes locaux.

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

Ce patrimoine nécessite 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.

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif lorsque les conditions suivantes sont simultanémentréunies :

- il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation
- son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité
- son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante
- il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

La comptabilisation d'une immobilisation à l'actif repose sur un critère decontrôle et non sur un critère de propriété. Par conséquent, il peut exister une différence entre le patrimoine juridique, essentiellement basé sur le transfert de propriété, et le patrimoine comptable.

Le patrimoine comptable et le patrimoine juridique sont le plus souvent identiques, le transfert de contrôle – fait générateur de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine comptable – étant généralement concomitant au transfert de propriété – fait générateur de l'entrée dans le patrimoine juridique.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge il est fait application de la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002. En vertu de cette circulaire, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans uneannexe du compte administratif.

6.1. La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif :

La responsabilité du suivi des immobilisations de l'entité incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur, qui a une connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale de l'entité dès leur origine, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable. A cet égard, il est chargé plus spécifiquement du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec :

- **la tenue de l'inventaire physique**, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations.
  Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif du CCAS.
Le principe préférencié en matière de tenue d'inventaire est le suivi individualisé qui repose sur l'équation suivante :

1 bien = 1 fiche d'immobilisation = 1 numéro d'inventaire unique

Toutefois à côté de ce suivi individualisé le CCAS pourra avoir recoursà un suivi semi-globalisé.

X biens acquis dans un même lot = 1 fiche d'immobilisation= 1 numéro d'inventaire unique

Ce suivi fait référence à la notion de lot, prévue dans les dispositions des instructions budgétaires et comptables. Il se définit comme une catégorie homogène de biens :

- dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt
- ayant à la fois, une même durée d'amortissement et une même imputation
- comptable
- acquis par le biais d'une commande unique y compris faisant l'objet de plusieurs factures pour un même mandat).

Dans le cadre du présent règlement, le Conseil d'administration retient égalementla méthode de comptabilisation de l'immobilisation par composants lorsqu'il sera considéré qu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré et si la durée de l'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

- **la tenue de l'inventaire comptable** qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression de la réalité physique du patrimoine. Au niveau de l'ordonnateur, cet inventaire comptable est « alimenté » par la direction des finances et le progiciel de gestion financière lors de la prise en charge de l'investissement lors de l'engagement comptable et du paiement.

Le comptable public, chargé de la comptabilité générale patrimoniale, est responsable de l'enregistrement comptable des immobilisations de l'entité et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif, ensemble de fiches d'immobilisations permettant d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif, deux documents aux finalités différentes, doivent en toute logique, être concordants.

6.2. Concordance Inventaire physique/comptable

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

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur leterrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Sonpremier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté du CCAS de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale sera entrepris courant de l'année 2024. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, quipermet d'épurer l'inventaire par certificat

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

administratif signé de l'ordonnateur.

6.3. L'amortissement

L'amortissement consiste dans l'étalement sur la durée probable d'utilisation de la valeur du bien amortissable.

L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige laconstatation d'amortissements et dépréciations.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprisesde l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de l'entitéet sur la valeur hors taxes sur les activités assujetties à la TVA.

6.3.1. Les immobilisations amortissables

Immobilisations incorporelles	Celles figurant aux comptes : 202 « Frais d'études, d'élaboration, de modificationset de révisions des documents d'urbanisme », 2031 « Frais d'études » (non suivis de réalisation), 2032 « Frais de recherche et de développement », 2033 « Frais d'insertion » (non suivis de réalisation),204 « subventions d'équipement versées », 2051 « Concessions et droits similaires » 208 « Autres immobilisations incorporelles »
Immobilisations corporelles	Celles figurant aux comptes : 2114 « Terrains de gisement », 2121 « Plantations d'arbres et d'arbustes », 2156 « Matériel et outillage d'incendie et de défense civile », 2157 « Matériel et outillage technique », 2158 « Autres installations, matériel et outillage techniques », 21612 et 21622 « Dépenses ultérieures immobilisées » 218 « Autres immobilisations corporelles ». Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition : 21714 « Terrains de gisement », 21721 « Plantations d'arbres et d'arbustes »,21757 « Matériel et outillage techniques », 21758 « Autres installations, matériel et outillagetechniques », 217612 et 217622 « Dépenses ultérieures immobilisées »

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

	2178 « Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition ». Immobilisations reçues en affectation : 2214 « Terrains de gisement », 2221 « Plantations d'arbres et d'arbustes », 2256 « Matériel et outillage d'incendie et de défense civile », 2257 « Matériel et outillage techniques », 2258 « Autres installations, matériel et outillage techniques », 22612 et 22622 « Dépenses ultérieures immobilisées » et 228 « Autres immobilisations corporelles ».2132 « Bâtiments prives », 21352 « Bâtiments prives », 2142 « Constructionssur sol d'autrui - Immeubles de rapport » Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition : 21732 « Bâtiments prives », 21742 « Constructions sur sol d'autrui – Immeublesde rapport », 2232 « Bâtiments prives » Immobilisations reçues en affectation : 2242 « Constructions sur sol d'autrui - Immeubles derapport »

6.3.2. *Durée d'amortissement*

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles etincorporelles correspondant à leur durée probable d'utilisation qui est notamment déterminée en fonction des critères suivants :

- **physique** : l'actif subit une usure physique par l'usage qu'en fait l'entité ou par le passage du temps
- **technique** : il est attendu que l'évolution technique impliquera l'obsolescence de l'actif, son utilisation devenant inférieure à celle qui serait fondée sur sa seule usure physique. Il en est notamment ainsi en cas d'obligation de mise en conformité à de nouvelles normes
- **juridique** : l'utilisation est limitée dans le temps par une période de protection légale ou contractuelle.

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou catégories debiens dans le cadre de ce règlement budgétaire et financier de la façonsuivante : l'assemblée délibérante charge l'ordonnateur de déterminer ladurée d'amortissement d'un bien à l'intérieur des durées minimales et maximales qu'elle a fixées pour l'imputation comptable des immobilisations incorporelles et corporelles à laquelle appartient ce bien. Cette pratique comporte toutefois des exceptions qui concernent :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations, ou de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...)

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

- biens de faible valeur : le Conseil d'administration fixe dans le cadre du présent règlement budgétaire et financier à 500 € HT le seuil en dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Ces durées minimales et maximales figurent sur le figurant en annexe. Si nécessaire ce tableau sera complété par de nouvelles imputations comptables de biens amortissables que le CCAS viendrait à utiliser et qui ne figurent pas sur ce tableau initial. De même ce tableau pourra être modifié si le CCAS souhaitait étendre par option l'amortissement à d'autres biens.

6.3.3. Calcul de l'amortissement

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget.

L'amortissement est exclusivement linéaire c'est à dire réparti de manière égale sur la durée de vie du bien.

Il commence à la date de mise en service du bien conformément à la règledu prorata temporis. Le CCAS ne retient pas la possibilité d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel et outillage, fonds documentaires...).

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de la mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire.

6.3.4. Cas particulier des adjonctions et des régularisations

Concernant les adjonctions à des biens existants, trois hypothèses doiventêtre distinguées :

- adjonction constituant un élément viable par lui-même : un plan d'amortissement spécifique doit être défini pour cette adjonction
- travaux augmentant la durée d'utilisation du bien existant : le plan d'amortissement initial doit être révisé (base et durée de l'amortissement)
- dans les autres cas, les travaux nouveaux doivent être amortis sur la durée résiduelle d'amortissement du bien initial.

En outre, lorsqu'une adjonction est réalisée sur un bien entièrement amorti,

- si les travaux nouveaux augmentent la durée d'utilisation du bien, ils doivent être amortis sur la durée d'utilisation complémentaire estimée (et non sur la durée applicable à un nouvel équipement de même type)
- si les travaux nouveaux augmentent la valeur sans en augmenter la durée d'utilisation, ils sont amortis sur un seul exercice.

6.3.5. Ecritures comptables

La dotation aux amortissements est une opération d'ordre budgétaire :

- débit de la subdivision concernée du compte 6811 : « dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles » : mandat de paiement
- crédit de la subdivision concernée du compte 28 : « amortissements des immobilisations » : titre de recette.

La reprise des subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables est une opération

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

d'ordre budgétaire se traduisant par :

- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139
- une recette de la section d'investissement imputée au compte 777.

6.3.6. Neutralisation des amortissements

Les subventions d'équipement versées peuvent bénéficier de la règle de neutralisation. L'objectif est de réduire l'incidence des écritures comptables sur l'équilibre budgétaire du compte de résultat.

Le choix de la neutralisation peut être total ou partiel. Une délibération est obligatoire. Elle n'est pas forcément annuelle, si dès le départ elle prévoit un plan de neutralisation sur plusieurs années.

6.3.7. Immobilisations totalement amorties

Une immobilisation entièrement amortie demeure inscrite au bilan tant qu'elle subsiste dans le patrimoine de l'entité sauf :

- les frais d'études, de recherche et de développement (compte 2031 et 2032)
- les subventions d'équipement versées (compte 204).

En effet lorsque des frais d'études et de recherche et de développement ou une subvention d'équipement versée sont totalement amortis, le comptable solde le compte 203 ou 204.

- les biens de faible valeur. Le Conseil d'administration décide par ce règlement budgétaire et financier qu'ils demeureront inscrits au bilan.

6.3.8. Amortissements des subventions d'équipement reçues

Les subventions d'équipement perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée d'amortissement que celles des biens qu'ellesont financés. Lorsque le bien est partiellement amorti lors de l'octroi de lasubvention d'investissement, la reprise en résultat de l'exercice de cet octroi porte sur la totalité des dotations pratiquées depuis que le bien està l'actif (et non sur la dotation de l'exercice). Par conséquent la quotepart du premier exercice N est calculée pour la période allant de la date de miseen service du bien au 31 décembre N.

6.4. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Pour les biens ayant encore une valeur marchande, le CCAS décidera au cas par cas des modalitésles plus appropriées pour la cession de ces biens.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquéeaussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

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).

Lors de la préparation du budget primitif, 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).

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

VII. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

7.1. Gestion de la dette

7.1.1. La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemblede 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 defonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Le Président du CCAS est chargé de :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations
- proposer au Conseil d'administration après avis de la commission des finances de retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil d'administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

7.1.2. 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.
La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte decautionnement est ensuite signé par le Président du CCAS.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland », ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

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

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

Conformément à l'article L 2313-1 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.

Le CCAS est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

7.2. Gestion de la trésorerie

7.2.1. Compte de trésorerie

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

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. 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).

7.2.2. Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du CCAS et sont 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.

Par délibération du Conseil d'administration, N°2020-05-27.021-2 en date du 12 juin 2020, alinéa 19, le Président du CCAS a délégation pour réaliser les lignes de trésorerie dans la limite de 950 000€.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

VIII. LES REGIES

8.1. 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 contrepartie de cet assouplissement à la règle de distinction de l'ordonnateur et du comptable (article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 et décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) est la nécessité d'un contrôle rigoureux des régisseurs à la fois par les comptables et les ordonnateurs pour maîtriser les risques (1er alinéa de l'article R.1617-17 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La régie d'avance
Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

La régie de recettes
Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président du CCAS. Lorsque cette compétence a été déléguéeau Président du CCAS, les régies sont créées par arrêté municipal.

Par délibération du 12 juin 2020, n°2020-05.27.021-2, alinéa 7,le Conseil d'administration a donné délégationau Président du CCAS de créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ; cette délégation comprend également les arrêtés de modification des dites régies.

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

8.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs titulaires et suppléants ainsi que 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 directeursopérationnels. Les directions opérationnelles sont chargées 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).

8.3. Les obligations des régisseurs

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

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

Le nouveau régime mis en place à compter du 1er janvier 2023 défini par l'ordonnance du 23 mars 2022 tend à :

- **sanctionner** plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif
- **limiter** la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale
- **moderniser** d'autres infractions dont étaient passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait. Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement (Etat, secteur public local, EPLE, etc. ..). Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance du 23 mars 2022 et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement de fonds). Le régisseur titulaire est également responsable des opérations des régisseurs suppléants et des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

8.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). La périodicité de ces contrôles est inchangée.

Le comptable devra veiller à la correcte réalisation du plan de contrôle interne. Le plan de contrôle du comptable sera établi en tenant compte desrisques et des enjeux financiers gérés par les régies qui lui sont rattachées.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

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 direction des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

IX. LES SUBVENTIONS VERSEES

Le présent règlement budgétaire et financier du CCAS fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicablesà l'ensemble des subventions accordées par le CCAS. Ces conditions générales ont vocation à être complétées par un guide des procédures plusdétaillé à l'usage des services.

9.1. Principes généraux

« 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'inscriront dans les priorités retenues par le Conseil d'administration ».

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour le CCAS. Elle est soumise à la libre appréciation des membres du CA 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 pasde prolongation de délai pour des projets qui n'ont pas débuté.

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

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 euros, l'organisme bénéficiaire et la collectivité doivent obligatoirement signer une convention dite « convention d'objectifs et de moyens ». Toutefois il y a la possibilité de signer une convention pour des subventions inférieures dès lors que le CCAS juge nécessaire d'y inscrire des clauses particulières liées à la réalisation des actions du projet financé ou au versement de la subvention.

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

La validité de la décision prise par l'assemblée délibérante et 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 mise en place par le CCAS de Launaguet.

9.2. Différents types de subvention

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

- **subvention numéraire dite « directe »** : 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. Elle peut être complétée ou pas par une demande de subvention pour projet ou évènementiel c'est à dire la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques
- **subvention en nature dite « indirecte »** : c'est la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments et terrains communaux, de personnels et de matériel.

9.3. Demande de subvention

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

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

demande écrite formulée à la collectivité.

Un formulaire dédié est à la disposition des associations, sur le site du CCAS ou auprès du service vie associative.

Préalablement à la demande, l'association devra s'assurer qu'elle remplit les critères d'éligibilité à l'octroi d'une subvention fixés par le CCAS.

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité.

9.4. Traitement des dossiers, décision d'attribution et paiement des subventions

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 ».

La commission municipale dont dépend le dossier ou le bureau municipal statue et propose un montant de subvention. En cas de rejet, un courrier de refus est envoyé à l'association.

Il peut y avoir une liste de bénéficiaires de subvention annexée au budget valant délibération. En outre, le Conseil d'administration peut voter des subventions aux associations au fur et à mesure que le dossier est complet.
Pour des raisons de gestion interne, il n'y a pas de vote de subvention lors des séances du Conseil d'administration entre le 15 novembre et le 31 décembre.

L'association reçoit un courrier de notification avec le montant attribué.

Selon la réglementation en vigueur et par souci de transparence, un tableau récapitulatif des sommes allouées est en ligne sur le site internet du CCAS.

Le versement intervient ensuite pour la totalité de la subvention ou selon les modalités définies dans la convention. Les soldes des subventions engagées mais non versées dans l'année de leur attribution relèvent du rattachement des charges à l'exercice mais cette procédure doit rester exceptionnelle.

9.5. Contrôle du CCAS

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

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 ansaprès le versement du solde de la subvention.

9.6. Communication

Le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier du CCAS selon les moyens de communication dont il dispose notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, desinformations sur le site web du

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux...

Et d'autre part adresser une invitation à la collectivité pour la manifestationen question au moins 15 jours avant qu'elle ait lieu.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

X. LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracésdans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements. Idem pour les engagements de portage foncier effectué par l'Etablissement public foncier local du GrandToulouse.

Chaque année, ces garanties d'emprunt font l'objet d'une présentation détaillée dans un rapport annuel présenté à la commission des finances.

Envoyé en préfecture le 21/03/2024
Reçu en préfecture le 21/03/2024
Publié le
ID : 031-213102825-20240313-20240313002C-DE

XI. INFORMATION DU PUBLIC

11.1. 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, rapportd'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet du CCAS, 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 coopération 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 conformitéaux documents soumis à l'assemblée délibérante.