

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

DÉPARTEMENT DE LA CHARENTE-MARITIME

ARRONDISSEMENT DE ROCHEFORT

CANTON DE ROYAN

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE ROYAN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SÉANCE DU MARDI 21 MARS 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-et-un du mois de février, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni à la Mairie de Royan sous la présidence de Monsieur Patrick MARENGO, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents :

M. Patrick MARENGO, Président, M. CAU Philippe, M. Denis MOALLIC, Mme Madeline TANTIN, M. Gilbert THULEAU, membres élus
Mme Françoise BAUDE, Mme Marie-Françoise BENOIT, M. Rolland BOIVENT, Mme Isabelle CHATEAU, M. Claude DUCHÉ, Mme
Christiane FOUCHER, Mme Hermine OSTROWSKI, membres nommés

Absents excusés :

Mme Nadine DAVID, M. Jacques GUIARD, Mme Marie-Claire SEURAT

Représentés :

M. Gilles CLABAUT donne pouvoir à M. Denis MOALLIC
Mme Liliane ISENDICK-MALTERRE donne pouvoir à M. Patrick MARENGO

Date des convocations : 14 mars 2023

N° 23-037

OBJET : CCAS-Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF)

Membres en exercice : 17

Pour : 14

Membres présents : 12

Contre : 0

Nombre de votants : 14

Abstention : 0

Le référentiel M57 a vocation à être généralisé à compter de l'exercice 2024, pour presque toutes les entités du secteur public local.

Par délibération du 21 novembre 2022, le CCAS a adopté par anticipation la mise en place du référentiel budgétaire et comptable M57 et son application à compter du 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, le règlement budgétaire et financier (R.B.F.) devient obligatoire avec le passage au référentiel M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle de chacun des acteurs.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le R.B.F. du CCAS de ROYAN formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du C.G.C.T, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2021 et du décret N°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

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

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Union des dispositions législatives
Date de réception préfecture : 27/03/2023

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Ayant entendu l'exposé du rapporteur,
- Vu le règlement budgétaire et financier (R.B.F.)
- Après en avoir délibéré,

DECIDE

- d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) du CCAS de ROYAN

Fait à ROYAN, le 21 mars 2023
Pour le Conseil d'Administration
Le Président du CCAS,
Maire de Royan



Patrick MARENGO

Certifié exécutoire
compte tenu de l'accomplissement
des formalités légales, le 27/03/2023

Certifié conforme
Centre Communal d'Action sociale de Royan,
le 27/03/2023

Par délégation du Président,
La Directrice du CCAS

Frédérique SALLES

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

CCAS

**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET
FINANCIER**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU
21 MARS 2023**

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

Certifié exécutoire
compte tenu de l'accomplissement
des formalités légales, le 27/03/2023
Certifié conforme
Centre Communal d'Action sociale de Royan,
le 27/03/2023
Par délégation du Président,
La Directrice du CCAS
Frédérique SALLES

SOMMAIRE

<u>I – PREAMBULE</u>	1
<u>A – Le cycle budgétaire</u>	2
1. <u>Calendrier budgétaire</u>	2
2. <u>Les orientations budgétaires</u>	2
3. <u>Le Budget Primitif</u>	2
a) préparation budgétaire	
b) arbitrage final du budget	
4. <u>Le Budget Supplémentaire</u>	3
5. <u>Les décisions modificatives</u>	3
6. <u>Le Compte Administratif et le Compte de Gestion</u>	3
a) le Compte Administratif	
b) le Compte de Gestion	
c) le Compte Financier Unique	
<u>B – La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP / CP)</u>	4
1. <u>Définition</u>	4
2. <u>Vote des autorisations de programmes</u>	4
3. <u>Affectation</u>	5
4. <u>Vie et caducité des autorisations de programmes</u>	5
5. <u>Informations de l'assemblée délibération sur la gestion pluriannuelle</u>	5
<u>II – L'EXECUTION BUDGETAIRE</u>	6
<u>A – La gestion des tiers</u>	6
<u>B – L'engagement comptable</u>	6
1. <u>Définition</u>	6
2. <u>L'engagement des dépenses</u>	7
3. <u>L'engagement des recettes</u>	7
<u>C – L'exécution financière des dépenses</u>	7
1. <u>La liquidation</u>	7
2. <u>Le mandatement</u>	8
<u>D – La gestion des recettes</u>	8
1. <u>Ordonnancement des recettes</u>	8
2. <u>Les différents types de recettes</u>	8
a) la subvention ville	
b) les loyers	
c) les indemnités journalières	

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

d) les recettes tarifaires	
e) la perception du FCTVA	
f) les recettes à régulariser	
g) les annulations de recettes	
<u>E – Les virements de crédits hors AP/CP</u>	10
1. <u>Fongibilité des crédits</u>	10
2. <u>Gestion des dépenses imprévues</u>	10
<u>III – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET ET OPERATIONS DE FIN D’ANNEE</u>	10
<u>A – Gestion du patrimoine</u>	10
1. <u>Entrée de l’immobilisation dans le patrimoine du CCAS</u>	11
2. <u>La sortie de l’immobilisation</u>	11
<u>B – Les amortissements</u>	11
<u>C – Les provisions</u>	11
<u>D – Les régies</u>	12
<u>E – Le rôle de la commission permanente</u>	
<u>F – Le rattachement des charges et des produits</u>	12
<u>G – La journée complémentaire</u>	13
<u>IV – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</u>	13
<u>A – Gestion de la dette</u>	13
<u>B – Gestion de la trésorerie</u>	13
1. <u>Compte de trésorerie</u>	13
2. <u>Lignes de crédits</u>	13



**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)
DU CCAS DE LA VILLE DE ROYAN**



Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé.

Ce document vient compléter les règles édictées par le règlement intérieur de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Le règlement budgétaire et financier permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP),

I – PREAMBULE :

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise, pour le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de ROYAN, les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables.

Il s'impose au CCAS, les obligations comptables incombant au CCAS étant nécessairement celles applicables à la commune de rattachement.

Il vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes.

Le budget du CCAS de la Ville de ROYAN est voté par nature.

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.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **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).

A – Le Cycle budgétaire

1 – Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois de mars chaque année.

----->

Octobre	Janvier	Février	Mars	30 Juin	Sept/Déc.
N-1					
(Collecte des données)	(arbitrage)	(DOB)	(Vote BP)	(Vote CA + Compte de gestion N-1)	(DM/BS)

2 – Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS de la Ville de ROYAN présente en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice.

3 – Le Budget Primitif

a) Préparation budgétaire :

- Section Fonctionnement et Investissement :

Le service évoque avec l'élu les prévisions budgétaires. Le service comptabilité saisit ensuite directement les demandes de budget sur le logiciel comptable CIRIL dans le module préparation. Les demandes sont donc centralisées.

Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par le service comptabilité.

Seul le chapitre 012 « charges de personnel » ne fait l'objet d'aucun réajustement.

4 – Le Budget Supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois septembre après le compte administratif.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de dépôt en préfecture : 27/03/2023

Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

5 – 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 ».

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

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.

6 – Le Compte Administratif et le Compte de Gestion

a) Le Compte Administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le Service Financier afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Vice-Président en Conseil d'Administration et doit être voté le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b) 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 1^{er} 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 en recettes, 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 de la collectivité).

- 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.

c) Le Compte Financier Unique

A partir de 2024, 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 transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réimpression : 27/03/2023

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

B - La gestion pluriannuelle des crédits : les Autorisations de Programme et Crédits de Paiements (AP/CP).

1 – Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle,
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant,
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement.

Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Le CCAS doit pouvoir mettre en œuvre des AP/CP pour des opérations importantes qui justifient un tel mode de gestion.

2 – Vote des autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Président du CCAS. Elles sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnelle et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget.

Accusé de réception en préfecture 017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR Date de télétransmission : 27/03/2023 Date de réception préfecture : 27/03/2023

3 – Affectation

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

Elle doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme de rattachement.

Ces opérations sont inscrites dans le logiciel de gestion financière selon une codification spécifique.

4 – Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil d'administration.

Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme.

L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP /CP suivante.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

5 – Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

Accusé de réception en préfecture 017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR Date de télétransmission : 27/03/2023 Date de réception préfecture : 27/03/2023

II – L’EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s’exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l’année.

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

A - La Gestion des Tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du CCAS. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l’usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d’échange standard Hélios version 2 (PESV2). La création des tiers dans l’outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le Service Comptabilité

B – L’Engagement comptable

1 – Définition

L’article L.2342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) oblige l’ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles à l’engagement,
- les crédits disponibles au mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

D’un point de vue juridique, un engagement est l’acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d’un contrat, d’une convention, d’un bon de commande.

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

L’engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l’engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l’engagement juridique est de la compétence exclusive du Président du CCAS qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

2 – L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

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

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reductibles....

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

3 – L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

C – L'exécution financière des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

1 – La liquidation

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

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

- la constatation du « service fait »

La constatation du « service fait » consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière.

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

Il consiste à viser électroniquement la facture en indiquant dans l'onglet « rapprochement » l'engagement concerné.

- la liquidation à proprement dite

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le Service Comptabilité qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat » après certification du service fait.

2 – Le mandatement

Le Service Comptabilité est chargé de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

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

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

D – La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée par le débiteur.

Accusé de réception en préfecture
N° 23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

1 – Ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

MISE EN LIGNE LE 20-07-2023

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette,
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette,
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Seul le Service Comptabilité est en mesure d'émettre les titres de recettes.

2 – Les différents types de recettes

a) La subvention Ville

Le versement est fractionné dans le temps.

b) Les loyers

Ils concernent :

- La Villa « Baillet », 64 boulevard Baillet
- La maison, 19 boulevard du 5 janvier
- La maison, 70 avenue des Tilleuls

c) Les indemnités journalières

Suite aux différents arrêts maladie

d) Les recettes tarifaires

Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires.

Le Service Comptabilité saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur (parapheur IXBUS).

e) La perception du FCTVA

Le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2023. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

f) Les recettes à régulariser

Tous les mois, le Service Comptabilité édite un P503. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le CCAS. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Le Service Comptabilité saisit et émet les titres de recettes.

g) Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le Service Comptabilité sur demande écrite du service concerné, via un certificat administratif motivé.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de dépôt en préfecture : 27/03/2023

E – Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

1 – Fongibilité des crédits :

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

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

Le Service Comptabilité procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité.

Cette décision est notifiée au comptable public. Le Conseil d'Administration en est informée au plus proche conseil suivant.

Conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante autorise le président à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % (fonctionnement et investissement).

2 – Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

III – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A – Gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS implique aussi, bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par N° d'inventaire) qu'au Comptable Public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Accusé de réception en préfecture
N° 27-2023-03273-03
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception en préfecture : 27/03/2023

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant :

1 – Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un N° d'inventaire unique, transmis au Trésor Public de ROYAN. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (N° d'inventaire) est obligatoire.

2 – La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B – Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements :

- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement / recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

C – Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

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

Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20230321-DEL-23-037-AR
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de dépôt en préfecture : 27/03/2023

D – Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par arrêté de l'ordonnateur de la Collectivité Territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes ;
- Du paiement des dépenses ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations.

Le Service de Gestion Comptable de ROYAN a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressées par le Service Comptabilité ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

E – Le rôle de la Commission Permanente

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, par délibération N°2020-51 du 22 juillet 2020 approuvant le règlement intérieur du CCAS, le Conseil d'Administration a décidé la création d'une commission permanente.

Instance collégiale plus légère que le Conseil d'Administration du CCAS et au fonctionnement plus souple, la commission permanente est une émanation du Conseil d'Administration.

La commission permanente est compétente en matière d'attribution des aides facultatives délivrées par le CCAS et prévue dans le règlement.

Elle rend compte régulièrement au Conseil d'Administration des décisions prises dans ce cadre, sous la forme d'un tableau récapitulatif des aides accordées durant la période écoulée depuis la précédente séance du Conseil d'Administration.

F – Le rattachement des charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne les opérations de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Le seuil de rattachement est fixé à 1.000 € TTC
- La dépense ou la recette doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-01116
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

G – La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

IV – LA GESTION DE LA TRESORERIE

A – Gestion de la dette

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

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

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

B- Gestion de la trésorerie

1- Compte de trésorerie

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à 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).

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.

Elles n'ont pas vocation à financer l'investissement. Elles ne sont donc pas inscrites dans le budget de la collectivité et sont gérées par le Comptable Public sur des comptes financiers de classe 5.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 27/03/2023
Date de réception préfecture : 27/03/2023

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.

Le CCAS de ROYAN n'a pour l'instant pas de ligne de trésorerie.