

**- DÉPARTEMENT
des
ALPES MARITIMES**

**EXTRAIT du REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE
DE LA COMMUNE DE GATTIERES**

NOMBRE DE MEMBRES			SÉANCE DU 28 DECEMBRE 2023
En exercice	Présents	Qui ont pris part au vote	Vingt huit décembre deux mille vingt-trois à dix-sept heures trente.
17	7	7	
Transmis à la Sous Préfecture de Grasse le :		<p align="center">Sous la présidence de Madame CAPRINI Josette, Vice-Présidente du Bureau D'Aide Sociale</p>	
Affiché en Mairie le :			

Étaient présents :

Mesdames CAPRINI, MOIREAU, GIUJUZZA-NAVELLO, CARDOT
LECCIA, CAVALLO, JOURDANET, DEMORO.

Absentes :

Mesdames GUIT-NICOL, DEBONO, ODDO, FERRARO,
ROCHEREAU, GREC-MERESSE, CRASTES, PASSERON, NERINI-
BACCIALON, Monsieur BONELLI.

Madame GIUJUZZA-NAVELLO Anne est élue secrétaire de séance.

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)

Madame CAPRINI expose :

Vu l'article L 5217-10-8 du CGCT

Considérant que dans le cadre de l'adoption de l'instruction comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, le Centre Communal d'Action Sociale de Gattières doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), avant l'adoption du Budget Primitif 2024 ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du 7 décembre 2023 qui adopte le passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier joint à la présente ;

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 ;

Le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que le service s'est approprié,
- Rappeler les normes.

Ce document rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'administration et au service gestionnaire de crédit, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Le présent règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Je vous propose d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier tel que joint à la présente.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés, adopte le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.
Pour copie conforme

La secrétaire de séance



La Vice - Présidente
Mme CAPRINI Josette



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE GATTIERES

Version définitive

28 DECEMBRE 2023



1.4.	Frise chronologique du calendrier budgétaire.....	18
1.4.1.	Cas d'un budget primitif voté sans affectation des résultats au BP.....	18
1.4.2.	Cas d'un budget primitif voté avec affectation des résultats au BP	19
2.	L'exécution budgétaire.....	20
2.1.	Le cycle de mandatement	20
2.1.1.	Le préalable à la commande	20
2.1.2.	L'émission et l'envoi du bon de commande.....	21
2.1.3.	Le traitement des factures	23
2.1.4.	L'ordre de paiement	24
2.1.	Le circuit des recettes.....	24
2.1.1.	L'état P503.....	25
2.1.2.	Le titre direct	25
2.2.	La gestion des régies	26
2.2.1.	Les régies d'avances	26
2.2.2.	Les régies de recettes	26
2.3.	La carte d'achat	27
3.	Les opérations de fin d'année.....	29
3.1.	La gestion des engagements non soldés	29
3.2.	La journée complémentaire	30
3.3.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice.....	30
3.4.	Les restes à réaliser (RAR)	31
4.	Les opérations spécifiques.....	32
4.1.	Les provisions pour risques et charges.....	33
PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE.....		34
1.	Définitions.....	34
2.	Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP.....	35
2.1.	Le vote	36
2.2.	L'affectation des AP-AE	36



NOTE DE PRÉSENTATION DU REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et à la mise en place du référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2024, le Centre Communal d'Action Sociale de Gattières se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Le passage en M57 rend obligatoire l'adoption du RBF. Ce dernier doit faire l'objet d'une délibération en conseil d'administration avant la première délibération budgétaire qui suit le passage en M57, soit au plus tard lors de la séance de vote du budget primitif 2024.

Ce règlement a pour objet de décrire les procédures internes du Centre Communal d'action sociale en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En vertu de l'article L5217-10-8 du CGCT, applicable au bloc communal, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, en particulier les règles de caducité et d'annulation ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la consommation des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Le Centre Communal d'Action Sociale souhaite également définir un cadre de travail de préparation budgétaire, de sa chaîne d'exécution comptable.

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, a pour objectif de retranscrire de façon cohérente l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Par ailleurs, l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 qui définit la responsabilité financière des gestionnaires publics à compter du 1^{er} janvier 2023, amène les collectivités territoriales et leurs agents à redoubler de vigilance dans chacune de leur action, et notamment dans la mise en œuvre des procédures.

Le présent règlement, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Pour toute modification et à chaque renouvellement d'assemblée, le document devra faire l'objet d'une nouvelle délibération en conseil d'administration.



<p>Séparation Ordonnateur / Comptable</p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage et liquide les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.
---	--

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document élaboré par le président. Il a pour objectif de donner au conseil d'administration les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (art. L. 2312-1 du CGCT) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants.

Il doit être présenté en conseil d'administration dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, les membres du conseil procèdent à un débat d'orientation budgétaire (cf. Partie II, 1.1.2 Le débat d'orientation budgétaire).

2.2. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

Cet article s'applique également aux Centres Communaux d'Action Sociale.

→ C'est un acte de **prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.



2.4. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

- En intégrant des dépenses ou des recettes nouvelles
- En supprimant ou diminuant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme d'une délibération du conseil d'administration, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'art. L 1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1. La délibération devra être transmise au représentant de l'État au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

2.1. Les virements de crédits (VC)

Les virements de crédits au sein d'un même chapitre sont une possibilité offerte à l'ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne au sein d'un même chapitre.

Innovation M57 : Par ailleurs, la M57 apporte une innovation avec la fongibilité budgétaire. L'assemblée délibérante peut déléguer au président de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (hormis les dépenses de personnel).



2.3. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux du Centre Communal d'Action Sociale. Cette présentation sera prochainement généralisée pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public. Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

Le Centre Communal d'Action Sociale le mettra en œuvre dès que le service de gestion comptable (SGC) en fera la demande.



1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs EPCI et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP).

Modalités du DOB	
<p>1 <u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none">→ orientations budgétaires→ engagements pluriannuels envisagés→ structure et gestion de la dette→ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	<p>2 <u>Le DOB est obligatoire</u> </p> <ul style="list-style-type: none">→ Pour les communes de + 3 500 hab et leurs établissements publics→ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
<p>3 <u>Le DOB doit avoir lieu</u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none">→ Ni à la même séance→ Ni le même jour	<p>4 <u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L 2121-20, L 2121-21, L 3121-14, L 3121-15, L 4132-13 et L 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril N (et 30 avril les années de renouvellement d'assemblée), et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, le Centre Communal d'Action Sociale dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.



L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Éléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement 	<p>⊕ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p>⊖ Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le président et voté par le conseil d'administration. Lors du vote, les membres doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil d'administration le décide (art. L2312-2 du CGCT).

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

La réception d'un budget sous la seule forme d'une maquette budgétaire, signée en sa dernière page par les membres de l'organe délibérant, ne peut donc suffire à rendre le budget exécutoire (CE 28 juillet 1989, Ville de Metz).

Un acte budgétaire est donc obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante.



1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le président selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le compte de gestion et compte administratif de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le compte de gestion et compte administratif sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** spécifiquement pour la séance au cours de laquelle le compte administratif est soumis au vote. Le **président en titre du Centre Communal d'Action Sociale doit quitter la salle** au moment du vote.

Remarque : concernant le CFU, pour les « budgets éligibles » à l'expérimentation et si le CFU devient la nouvelle présentation des comptes locaux, ce vote remplace les votes relatifs au compte administratif et au compte de gestion produits.

Le CFU sera soumis au vote de l'assemblée délibérante par le président selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

Il deviendra le document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable.

1.3.2. Transmission aux services de l'Etat

Après le vote du compte administratif, le Centre Communal d'Action Sociale doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et au comptable public (cf.

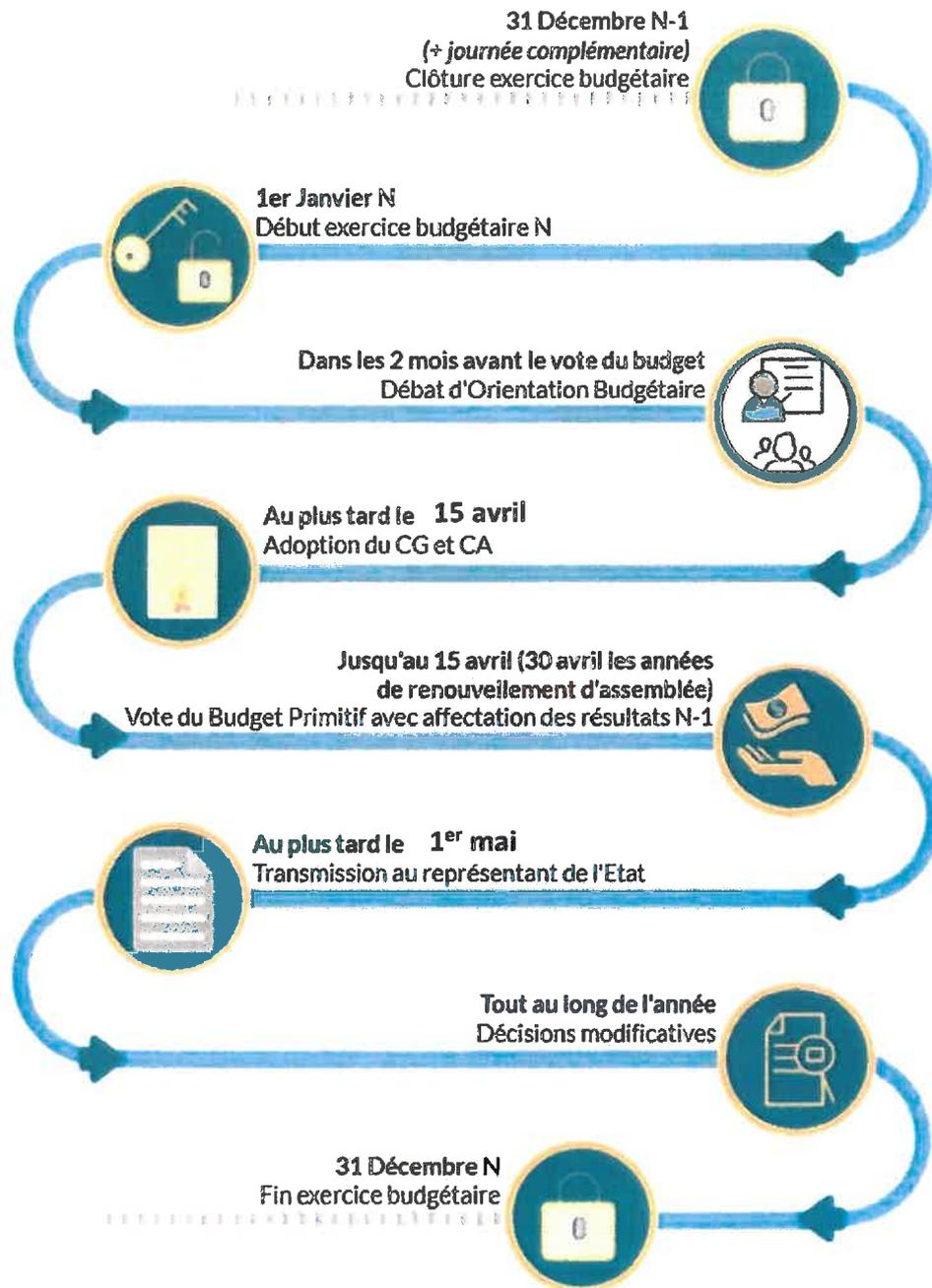
1.2.4. Transmission aux services de l'Etat - Préfecture et SGC

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le compte administratif dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 CGCT)



1.4.2. Cas d'un budget primitif voté avec affectation des résultats au BP



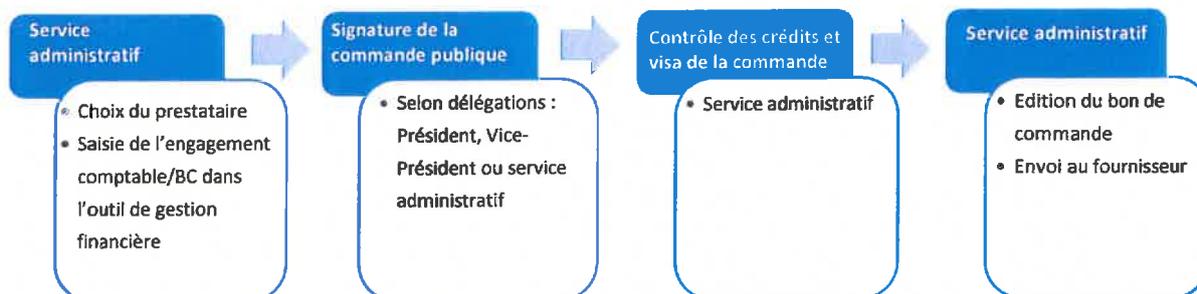
2.1.2 L'émission et l'envoi du bon de commande

Lorsque le service administratif a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit un bon de commande qui génère automatiquement l'engagement comptable dans l'outil de gestion financière (GF).

Un circuit de validation de la commande publique est effectué selon les différentes délégations, pour aller de la validation du président, du vice président, de l'agent administratif du CCAS selon les délégations consenties, jusqu'à la validation comptable par l'agent administratif du CCAS.

Une fois visé, le service gestionnaire transmet le bon de commande au fournisseur/prestataire.

Remarque : Le président est seul chargé de l'administration, mais peut, dans un souci d'amélioration de l'efficacité des services du CCAS et de simplification des procédures administratives, donner délégation de signature à des membres et/ou agents de l'administration (art. L2122-18 et L2122-19 du CGCT)



Une fois visé, le service administratif transmet le bon de commande au fournisseur/prestataire.

Remarque : Le Président est seul chargé de l'administration, mais peut, dans un souci d'amélioration de l'efficacité du service administratif et de simplification des procédures administratives, donner délégation de signature à des membres élus et/ou agents de l'administration (art. L2122-18 et L2122-19 du CGCT)

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** est une obligation qui incombe à l'exécutif du Centre Communal d'Action Sociale.

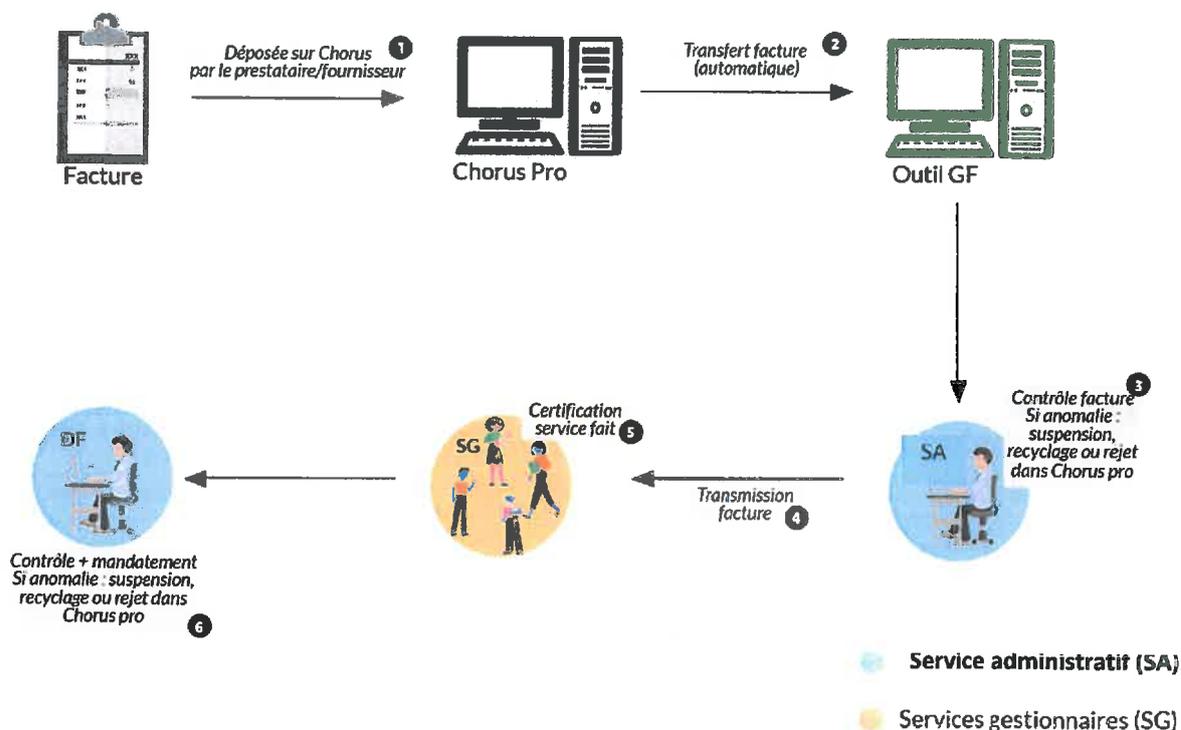
La phase d'engagement fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)



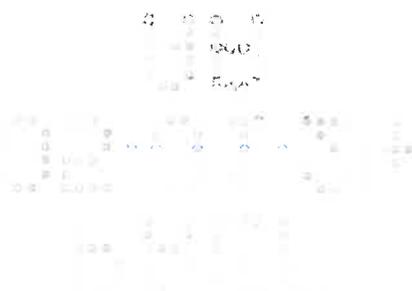
2.1.3. Le traitement des factures

Lorsque la mission est réalisée, l'étape suivante est la **liquidation** (depuis la réception de la facture du tiers jusqu'à l'ordre de paiement à la DGFIP). Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.



Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro**.

L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis le 1er janvier 2020 suite à l'ordonnance n° 2014-1828 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).



2.1.1. L'état P503

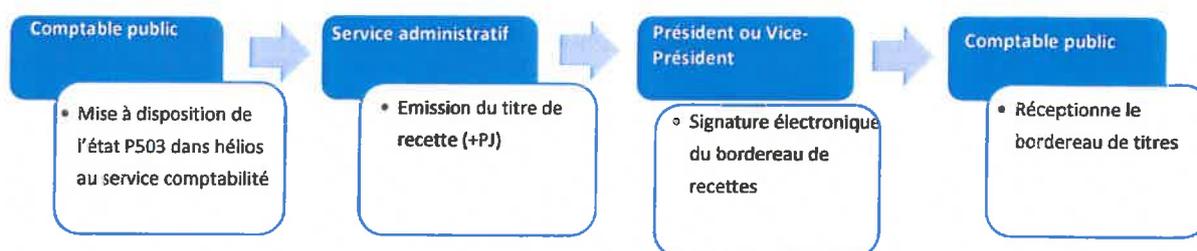
De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état nommé P 503.

Cet état est transmis chaque mois par le SGC au service administratif du CCAS, mais peut être récupéré sous le portail de gestion publique. le service administratif se charge alors de titrer les recettes.

Le titre de recette est intégré dans un bordereau. Le circuit de visa et signature est similaire à celui des dépenses.

Remarque : grâce au flux PES retour, le Centre Communal d'Action Sociale peut être informé en temps réel des recettes encaissées par le SGC.



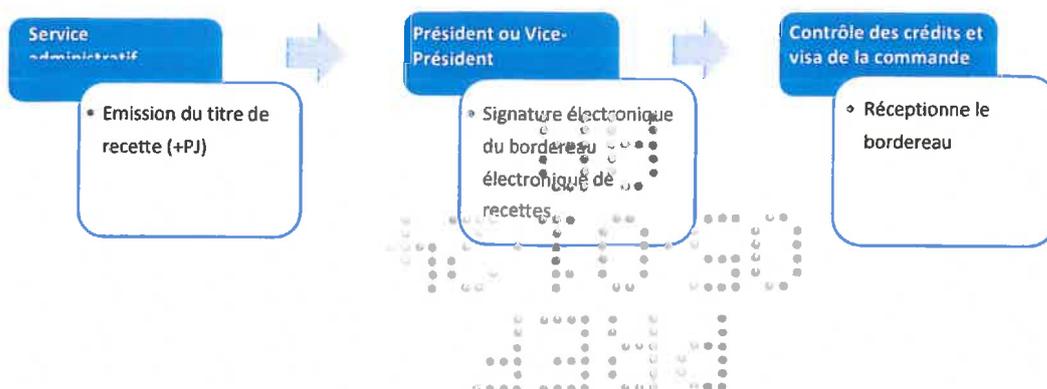
2.1.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

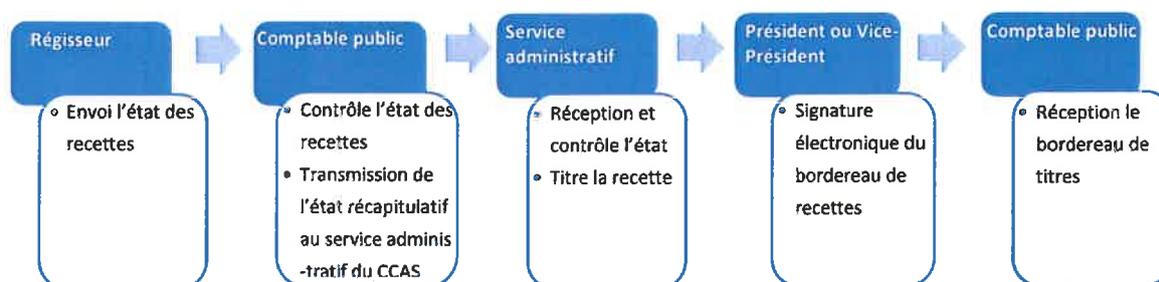
Au Centre Communal d'Action Sociale, cela concerne principalement les recettes relatives aux impayés des loyers ou taxe d'ordure ménagère.

Ces titres sont gérés directement par le service administratif. Le service administratif titre la recette dans l'outil de GF et l'adresse pour signature électronique au président ou vice président.



- Pour les paiements par *virement bancaires*, les fonds transitent sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. il procède ensuite au reversement des fonds au SGC et en informe le service comptabilité de la commune.
- Pour les *règlements en espèce*, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par le SGC. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les *paiements par chèques*, ces derniers sont transmis au centre de traitement de chèques à Rennes

Procédure comptable : Le régisseur transmet l'état des recettes au SGC. Le service administratif est informé grâce au PES retour et peut alors effectuer une régularisation des titres. Le bordereau de titre est signé par le président ou vice président avant d'être retransmis au comptable public.



2.3. La carte d'achat

Le principe de la carte d'achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs référencés les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité des services en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques. La carte achat est une modalité d'exécution des marchés publics.

Principe : un établissement bancaire met à la disposition du Centre Communal d'Action Sociale les cartes d'achat des porteurs désignés. Le Centre Communal d'Action Sociale procède à la désignation de chaque porteur et définit les paramètres d'habilitation de chaque carte. Ces solutions de paiement et de commande sont des cartes à autorisation systématiques fonctionnant sur un réseau fermé de fournisseurs désignés par la collectivité. Tout retrait d'espèces est impossible. On peut également verrouiller les agents par paiement et/ou par jour/ par semaine / par mois. Le paramétrage des fournisseurs et les droits sont donnés par l'agent qui administre les cartes d'achat.

3. Les opérations de fin d'année

3.1. La gestion des engagements non soldés

Sur le dernier trimestre de l'année, le service administratif fait le point sur l'état des engagements en cours et des bons de commandes non soldés. Le service administratif avec justificatifs doit identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par le service administratif. A ce titre, le service administratif doit vérifier si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non. Le service administratif est en lien avec les fournisseurs.

Puis, en fin d'année, un état des engagements non soldés est de nouveau édité pour réaliser le travail de rattachement et report des crédits.

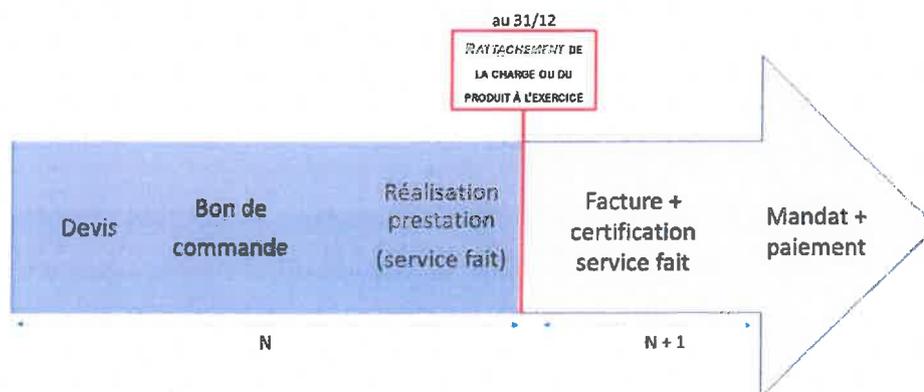
Le travail de recensement des engagements par le service adm. est primordial pour le bon fonctionnement du CCAS

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- altérer la connaissance des marges de manœuvre financières du CCAS
- empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) :** ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** envoyé au fournisseur et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1 (RAR en investissement et simples reports dans l'outil dus au changement d'exercice pour le fonctionnement) :** ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N



3.4. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de commandes signées, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification.

Le service administratif émet les certificats de RAR pour signature du Président avant transmission au comptable public dans le cadre de son contrôle.

Après validation du comptable, le service administratif reprend les RAR au budget de l'année suivante.

L'état des RAR est l'une des pièces transmises en Préfecture dans le cadre du contrôle des actes budgétaires (cf. *Partie II 1.2.4. Transmission aux services de l'Etat*).



Exception au prorata temporis : La méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour les biens de faible valeur*, c'est-à-dire ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante, ou dont la consommation est très rapide, (art. R2321-1 du CGCT) de même nature et acquis au cours d'un même exercice. L'amortissement commencera donc l'année N+1.

Concernant les subventions d'équipement versées par le Centre Communal d'Action Sociale à un tiers, en cas de versement unique, c'est le compte 204 qui est utilisé et en cas de fractionnement du versement il faut utiliser le compte 238. La date de prise en compte de la subvention pour la partie versante est la date de mise en service du bien chez le bénéficiaire. A défaut de communication de cette date, le début d'amortissement sera celle de l'émission du dernier mandat.

4.1. Les provisions pour risques et charges

A ce jour le Centre Communal d'Action Sociale n'a pas eu à constituer de provision pour risques et charges, mais il est bien de le prévoir.

En application du principe comptable de prudence selon lequel le CCAS doit anticiper toute perte probable, la provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, le Centre Communal d'Action Sociale est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil d'administration, précisant son objet et le montant fixé.

Le Centre Communal d'Action Sociale n'utilise pas le mécanisme des provisions pour risques et charges, mais s'il est amené, à en utiliser, il optera pour le mécanisme des provisions budgétaires (régime optionnel).

Comptablement, ces provisions constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

* La délibération n°2023-50-15 du 28 décembre 2023 fixe le montant des biens de faible valeur à 1 000,00 € € TTC.



Fonctionnement			
<i>Autorisation d'engagement (AE)</i>	<i>Crédit de paiement (CP)</i>		
<i>Objectif</i>	<p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ est s'applique aux dépenses de fonctionnement (art. L2311-3-II du CGCT) ⇒ est similaire à l'investissement ⇒ est plus rarement utilisé 		
<i>Définition</i>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions Du Centre Communal d'Action 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ une subvention versée à un tiers ⇒ OU une participation versée à un tiers ⇒ OU rémunération versée à un tiers <p>⚠ Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP </td> </tr> </table>	<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions Du Centre Communal d'Action 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ une subvention versée à un tiers ⇒ OU une participation versée à un tiers ⇒ OU rémunération versée à un tiers <p>⚠ Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p>	<p>Le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP
<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions Du Centre Communal d'Action 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ une subvention versée à un tiers ⇒ OU une participation versée à un tiers ⇒ OU rémunération versée à un tiers <p>⚠ Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.</p>	<p>Le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 		

Synthèse

AP ou AE le conseil d'admin. autorise l'engagement d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant un **exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

2. Les modalités et règles de gestion des AP-AE/CP

Le législateur précise les modalités d'organisation des AP-AE/CP dans leurs grandes lignes. Les Centres Communaux d'Action Sociale doivent ensuite préciser leurs procédures internes si cette gestion est utilisée.

Champ d'application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : articles L 2311-3 et R 2311-9.

Le Comité National des Comptes Locaux (CNCL) vient préciser certains aspects pratiques qui ne sont pas codifiés.



- Révision entraînant un ***mouvement de chapitre à chapitre*** : délibération de vote des AP + DM à prendre

2.4. La clôture et l'annulation de l'AP-AE

L'article L 2311-3 prévoit que les AP-AE « demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ».

L'annulation totale d'une AP-AE peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées.

La clôture a pour effet d'interdire tout mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP-AE (modification, affectation, engagement, mandatement), et est définitive.

Les règles sont à déterminer en interne par le Centre Communal d'Action Sociale dans le cas où elle mettrait en œuvre des AP ou AE (suppression, caducité, annulation, reports de crédits, etc...).



Remarque : La réglementation prévoit que pour les subventions supérieures à 23 000 € HT, une convention est obligatoire entre le Centre Communal d'Action Sociale et l'association. Cependant, le Centre Communal d'Action Sociale peut prévoir des conventions pour chacune des associations locales qu'elle subventionne.

2. Subventions investissement

Le Centre Communal d'Action Sociale peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions notamment de l'État, de la région, du département et de la commune, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

Avant d'engager toute dépense, il faut obtenir l'autorisation d'engager le projet

Toute dépense doit être justifiée auprès du financeur avant tout versement de la subvention.

Il est parfois possible de demander un acompte de subvention en début de projet.

Le projet réalisé, il convient d'en justifier la totalité des dépenses au partenaire afin qu'il verse le solde au centre communal d'action sociale



SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (Président ou Vice-Président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.



