

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

Date de convocation : 15 décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 13 - Nombre de votants : 11

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 19 décembre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CCAS légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, ~~sous la présidence de Madame Anne HÉRY - LE PALLEC, Présidente du CCAS.~~

Étaient présents : Anne HÉRY - LE PALLEC - Mikaela DIMITRIU - Caroline FRICKER - CAUSSE - Philippe BAY - Elisabeth FAUGIER - Jean-Marc DUVAL - Jean BEAU - Serge BRAS - Belinda GODLIMAN - formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Laure GRAIRE (pouvoir à Mikaela DIMITRIU) - Vincent DROUX - Thérèse HERVE (pouvoir à Philippe BAY) - Béatrice COUDOUUEL.

Monsieur Philippe BAY a été nommé Secrétaire de séance.

### 2023-27 AUTORISATION DE DÉPENSES EN SECTION D'INVESTISSEMENT BUDGET DU CCAS 2024

Madame la Présidente expose aux membres de l'assemblée délibérante que de nombreuses collectivités territoriales ne votent pas leur budget avant le début de l'année mais plutôt vers la fin du 1<sup>er</sup> trimestre.

De plus, la date limite de vote du budget est fixée au 15 avril.

Cette pratique trouve son fondement dans le fait que certaines informations indispensables à l'élaboration du Budget Primitif notamment les dotations de l'Etat et les informations fiscales (bases notamment) ne sont connues le plus souvent qu'au cours voire à la fin du mois de mars.

L'absence de budget voté reviendrait de fait à neutraliser une période importante dans l'année au détriment de projets municipaux ou de besoins urgents.

En effet, seuls peuvent être mandatés durant cette période intermédiaire, sans délibération du Conseil d'Administration, en investissement, les restes à réaliser (RAR) de l'exercice précédent, arrêtés au 31 décembre et qui ont fait l'objet d'un état transmis au Comptable Public durant les premiers jours de janvier. Il est à noter que ceux-ci correspondent à des dépenses engagées de l'année N-1.

L'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), modifié par la loi n° 2012-1510 du 29 décembre 2012 stipule au § 3 : « En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. »

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.



paraphe



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



**Délibération 2023-27**

Après en avoir délibéré à l'unanimité,  
Le Conseil d'Administration,

- AUTORISE l'ordonnateur à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement en attendant le vote du budget 2024 du CCAS dans la limite du quart des crédits ouverts en 2023, soit :

| <i>Chapitres</i>                 | <i>Année 2023<br/>(crédits ouverts au BP +<br/>DM)</i> | <i>Autorisation<br/>accordée<br/>(1/4)</i> |
|----------------------------------|--|--|
| 21 - Immobilisations corporelles | 19 068,12  | 4 767,03                                   |

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait conforme,

La Présidente du CCAS,

Anne HÉRY - LE PALLEC



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



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

Date de convocation : 15 décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 13 - Nombre de votants : 11

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 19 décembre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CCAS légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Madame Anne HÉRY - LE PALLEC, Présidente du CCAS.

**Étaient présents :** Anne HÉRY - LE PALLEC - Mikaela DIMITRIU - Caroline FRICKER - CAUSSE - Philippe BAY - Elisabeth FAUGIER - Jean-Marc DUVAL - Jean BEAU - Serge BRAS - Belinda GODLIMAN - formant la majorité des membres en exercice.

**Étaient absents :** Laure GRAIRE (pouvoir à Mikaela DIMITRIU) - Vincent DROUX - Thérèse HERVE (pouvoir à Philippe BAY) - Béatrice COUDOUEL.

Monsieur Philippe BAY a été nommé Secrétaire de séance.

### 2023-28 FIXATION DES DURÉES D'AMORTISSEMENT DES BIENS AMORTISSABLES ACQUIS A COMPTER DU 01 JANVIER 2024

En raison du basculement à la nomenclature M57 au 01 janvier 2024, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que le Conseil d'Administration est appelé à délibérer sur les règles en matière d'amortissement du budget du CCAS.

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Vu la délibération n°2023-25 du 16 octobre 2023 par laquelle le conseil d'Administration a approuvé l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour le budget du CCAS,

Considérant que la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14,

Considérant que l'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Néanmoins , dans une logique d'une approche par enjeux , la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service , notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire ( biens de faible valeur acquis par lot , petit matériel ou outillage , fonds documentaire...) est préconisée.

Après en avoir délibéré à l'unanimité,  
Le Conseil d'Administration,



Paraphe



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



## Délibération 2023-28

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-28-23-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

- ADOPTE les durées d'amortissement figurant ci-après, pour les immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2024 pour le budget du CCAS.
- CALCULE l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations selon la règle du prorata temporis, la date de départ correspondant à la date de mise en service du bien, conformément aux règles définies par la nomenclature M57.
- DÉROGE à la pratique de l'amortissement au prorata temporis uniquement pour les biens de faible valeur dont le coût unitaire est à inférieur à 1 500 € TTC. Dans ce cas, ces biens seront amortis de façon linéaire sur 1 an au 1er janvier N+1 suivant la mise en service.
- RAPPELLE que tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 se poursuivra jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine et suivant la norme M14.
- APPLIQUE la méthode de comptabilisation des immobilisations corporelles par composant au cas par cas et uniquement lorsqu'un élément (composant) représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

| Compte d'acquisition  | Libellé du compte   | Durée (en années) choisie pour les biens acquis à compter du 01/01/2024 | Observations  |
|---|---|---|---|
| Biens dont la valeur d'acquisition unitaire est inférieure à 1 500€ |   | 1   |   |
| <b>20 - IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>                           |   |   |   |
| 2031  | Frais d'études  | 5   | Frais d'études (non suivis de réalisation)  |
| 2033  | Frais d'insertion   | 2   | Frais d'insertion (non suivis de réalisation)   |
| 2051  | Concessions et droits similaires                            | 2   | Logiciels, brevets...   |
| 204   | <b>Subventions d'équipements versées</b>                    |   |   |
| 204xx1  | Biens mobiliers, matériel et études                         | 5   |   |
| 204xx2  | Bâtiments et installations                                  | 15  |   |
| 204xx3  | Projets d'infrastructure                                    | 30  |   |
| <b>21 - IMMOBILISATION CORPORELLES</b>                              |   |   |   |
| 21568   | Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile | 8   | Matériel incendie, extincteurs, bornes d'incendie   |
| 2181  | Installations générales, agencements et aménagements divers | 15  |   |
| 21828   | Autres Matériel de transport                                | 8<br>4<br>4   | Véhicules, remorques, camions<br>Vélos, vélos électriques<br>Grosses réparations véhicules  |
| 21838   | Autre matériel informatique                                 | 5   | Serveurs et équipements réseaux, équipements d'impression bureautique, ordinateurs fixes ou portables, périphériques et accessoires ordinateurs...  |
| 21848   | Autres matériel de bureau et mobiliers                      | 10  |   |
| 2185  | Matériel de téléphonie                                      | 3   | Téléphones portables, smartphones, téléphones fixes   |
| 2188  | Autres immobilisations corporelles                          | 5<br>10   | Multimédia : matériel audio, hifi, vidéo protection, gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur)...<br>Aires de jeux, jeux d'enfants, matériels et équipements sportifs, jardinères... |



paraphe

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



Délibération 2023-28

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-28-23-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait conforme,

La Présidente du CCAS,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anne Héry".

Anne HÉRY - LE PALLEC



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



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

Date de convocation : 15 décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 13 - Nombre de votants : 11

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 19 décembre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CCAS légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Madame Anne HÉRY - LE PALLEC, Présidente du CCAS.

**Étaient présents :** Anne HÉRY - LE PALLEC - Mikaela DIMITRIU - Caroline FRICKER - CAUSSE - Philippe BAY - Elisabeth FAUGIER - Jean-Marc DUVAL - Jean BEAU - Serge BRAS - Belinda GODLIMAN - formant la majorité des membres en exercice.

**Étaient absents :** Laure GRAIRE (pouvoir à Mikaela DIMITRIU) - Vincent DROUX - Thérèse HERVE (pouvoir à Philippe BAY) - Béatrice COUDOUEL.

Monsieur Philippe BAY a été nommé Secrétaire de séance.

### 2023-29 ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Par la délibération n°2023-25 du 16 octobre 2023 le conseil d'Administration a adopté l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 01 janvier 2024.  
Cette instruction remplace l'instruction M14.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un règlement budgétaire et financier qui a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs du CCAS et les modalités d'adoption du budget.

Il ne se substitue pas à la législation et à la réglementation nationale applicable en matière de finances publiques mais décline localement son application.

C'est un document de référence qui a également pour vocation de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et comptables à l'ensemble des agents et élus de la commune.

Les modifications législatives et réglementaires décidées par l'Etat s'imposeront en la matière.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la nomenclature comptable M57 :

Vu la délibération 2023-25 validant la mise en place de la nomenclature M57 avec une mise en œuvre à compter du 01 janvier 2024 ;

Considérant la nécessité d'adopter un règlement budgétaire et financier à compter du 01 janvier 2024 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,  
Le Conseil d'Administration,

- ADOPE le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait conforme,

La Présidente du CCAS,  
Anne HÉRY - LE PALLEC



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE

---

&

# FINANCIER

# CCAS



## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Sommaire</b>   | <b>1</b>  |
| <b>Introduction</b>   | <b>2</b>  |
| <b>I. Le Budget, un acte central et politique</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales</b>       | <b>4</b>  |
| 1. Le programme   | 4         |
| 2. L'opération  | 5         |
| <b>B. Le cycle budgétaire</b>   | <b>5</b>  |
| 1. Les orientations budgétaires   | 5         |
| 2. Le budget primitif   | 5         |
| 3. Les décisions modificatives  | 6         |
| 4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats                        | 6         |
| 5. Le compte administratif et le compte de gestion                                | 6         |
| <b>C. La gestion pluriannuelle des crédits</b>                                    | <b>7</b>  |
| 1. Définition   | 7         |
| 2. Vote   | 7         |
| 3. Affectation  | 8         |
| 4. Durée de vie / caducité  | 8         |
| 5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle            | 9         |
| <b>II. L'exécution budgétaire</b>   | <b>10</b> |
| <b>A. L'engagement comptable</b>  | <b>10</b> |
| 1. Définition   | 10        |
| 2. Procédures d'engagement  | 11        |
| <b>B. Traitement comptable des factures, liquidation et mandatement</b>           | <b>12</b> |
| <b>C. Le délai global de paiement</b>   | <b>13</b> |
| <b>D. Les virements de crédits (hors AP/CP) et dépenses imprévues</b>             | <b>13</b> |
| 1. Définition   | 13        |
| 2. La fongibilité des crédits (nouvelle mesure avec la M 57)                      | 13        |
| 3. La gestion des dépenses imprévues  | 13        |
| <b>III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année</b> | <b>14</b> |
| A. Gestion du patrimoine  | 14        |
| B. Les provisions   | 15        |
| C. Les subventions d'équipement versées   | 15        |
| D. Les régies   | 15        |
| E. Le rattachement des charges et des produits                                    | 16        |
| F. La journée complémentaire  | 17        |

# Introduction

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-29-23-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Centre communal d'action sociale (CCAS) de Chevreuse formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au CCAS.

Il formalise les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des intervenants dans le cycle budgétaire.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS de Chevreuse, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57 développée, applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par le CCAS au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

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

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

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que la M57, l'instruction budgétaire et comptable applicable au CCAS à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 permet de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du CCAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

## L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire ou encore les autorisations de programme.

## L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce document unique regroupe toutes les opérations budgétaires et financières.

## L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense et inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

## La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies

dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être contourné avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### L'équilibre budgétaire

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que le CCAS doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du CCAS.

## **I. LE BUDGET, UN ACTE CENTRAL ET POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### **A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES**

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

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

Au-delà de cette présentation normalisée, il est également possible, si l'assemblée délibérante le souhaite, d'organiser la gestion budgétaire du CCAS selon une arborescence budgétaire plus développée en faisant apparaître des secteurs ou compétence d'intervention on dit alors que la présentation du budget permet une segmentation de crédits (dépenses comme recettes).

Cette segmentation des crédits permet de faciliter l'identification des politiques menées par le CCAS et ainsi mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Cette segmentation des crédits se traduit par l'intégration dans le document budgétaire d'une nouvelle arborescence appelée « programme » (un programme est un ensemble cohérent d'opérations sous-tendu par un objectif commun permettant de contribuer à la réalisation d'une politique municipale).

### 1. LE PROGRAMME

Le programme constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut-être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Ainsi, le programme comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente »), soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires. Le niveau de vote du budget du CCAS étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par l'assemblée délibérante.

### 2. L'OPÉRATION

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais elle peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

## B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

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

### 1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le CCAS de Chevreuse rédige un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations,

des avantages en nature et du temps du travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-29-DE  
Date de télétransmission : 28/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

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

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

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

## 2. LE BUDGET PRIMITIF

Le CCAS de Chevreuse s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice ou avant le 30 avril l'année de renouvellement du conseil d'administration , à la condition qu'elle dispose avant le 31 mars de toutes les informations indispensables à l'établissement du budget (CGCT, article L.1612-2).

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, la Présidente pourra sur délibération spéciale du conseil d'administration, jusqu'à l'adoption du budget, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'année précédente pour les dépenses hors AP/CP et de 1/3 pour les dépenses couvertes par des AP/CP.

Le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Dernier trimestre N-1: validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N.
- Dernier trimestre N-1 : préparation par le service des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Janvier N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Service opérationnel/Service des Finances) puis politiques (impliquant les élus du CCAS et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de cette conférence budgétaire, l'équilibre général du budget N est présenté à la Présidente, qui rend ses arbitrages finaux.

- 1<sup>er</sup> trimestre N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'administration.
- Décembre N-1 jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'administration.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du CCAS.

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

## 3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une ou de plusieurs étapes budgétaires spécifiques dénommées « décision modificative ».

Ces décisions, parties intégrantes du budget de l'exercice, doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

## 4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS

Le budget supplémentaire a pour objet de transcrire l'affectation des résultats constatés à la clôture de l'exercice précédent , et éventuellement de décrire des opérations nouvelles.

Un budget supplémentaire peut n'être établi que sous réserve que le budget primitif transcrive l'affectation des résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser à la clôture de cet exercice ,

ce qui indique que l'adoption du compte administratif de l'exercice précédent est intervenue avant le vote du budget primitif .

Une décision budgétaire modificative peut se substituer à un budget supplémentaire pour l'affectation du résultat, ce qui correspond aux pratiques constatées à Chevreuse.

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

## ***5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION***

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse , le compte administratif , est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce compte administratif les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par la Présidente en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon l'instruction budgétaire et comptable M57 , le comptable public établit avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice , un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CCAS au plus tard 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 :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

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).

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU ) en phase d'expérimentation depuis 2021 se substituera progressivement au compte administratif et au compte de gestion sans remettre en cause les prérogatives respectives du comptable et de l'ordonnateur dont le principe de leur séparation demeure intangible.

Ce futur compte commun a pour objectif d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et en améliorant la lisibilité de l'information financière. De même, les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS**

### ***1. DÉFINITION***

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement du CCAS, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

Le CCAS de Chevreuse définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### 2. VOTE

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil d'administration.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

### 3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

#### 4. DURÉE DE VIE / CADUCITÉ

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

##### a) Affectation

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;

- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

##### b) Engagement comptable

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité de l'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

##### c) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle et justifié par les pièces comptables à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

#### 5. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

## A/ Documents de prévision budgétaire

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-29-23-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

A l'occasion de chaque Conseil d'administration est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulant pour chacune des politiques municipales, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

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

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

## B/ Le rapport annuel du CA

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

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

## II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er 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 le CCAS jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

### **A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

#### *1. DÉFINITION*

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

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur du CCAS.

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

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

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

## **2. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT**

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

### **P1 - « un engagement pour une commande »**

*Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par le CCAS sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.*

*Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par le CCAS à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels le service souhaite assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.*

*Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la service des Finances.*

*Un bon de commande, signé par la Présidente est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.*

*En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.*

### **P2 - « un engagement pour plusieurs commandes »**

*Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.*

*L'engagement est au préalable validé par le service des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.*

*Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par la Présidente pour le faire.*

### **P3 - « un engagement sans bon de commande »**

*Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon*

*de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.*

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-29-23-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

*L'engagement ainsi créé par le service des Finances peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.*

*Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.*

*Cette procédure s'applique également à l'ensemble des recettes perçues.*

*Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :*

*Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références du code des marchés publics.*

## B. TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES, LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Le CCAS s'inscrit dans le schéma de dématérialisation prévu dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Le CCAS a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus Pro la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par message électronique afin d'éviter les risques de doublons.

Le service des finances se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais d'affectation dans le logiciel Open Demandes. (Logiciel de gestion électronique des documents pour l'archivage et les procédures de validation, exemple : la validation du service fait pour les factures)

**La constatation du service fait** : consiste à vérifier la réalité de la dette.

Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par le CCAS a bien accompli les obligations lui incomant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- 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) ;
- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

La **liquidation proprement dite** qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

**Le mandatement/ordonnancement** : le comptable du Service de Gestion Comptable de Saint Quentin en Yvelines est chargé de la prise en charge des propositions des mandats et des titres des recettes.

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

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un **mandat/titre établit pour le montant de la liquidation**. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du CCAS (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au CCAS (recette – titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

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

**Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public ( 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

### C. LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception de la facture par le CCAS. Ce délai est 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 acquittés de droit au créancier. Le délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plateforme CHORUS PRO. Le délai global de paiement peut-être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur afin qu'il régularise sa présentation.

### D. LES VIREMENTS DE CRÉDITS (HORS AP/CP) ET DÉPENSES IMPRÉVUES

#### 1. DÉFINITION

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.

Les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès du service des finances, seul habilité à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme.

#### 2. LA FONGIBILITÉ DES CRÉDITS (nouvelle mesure avec la M57)

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif, sur délégation de l'assemblée délibérante, 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 chacune des sections (hors dépenses du personnel pour la section de fonctionnement).

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

Le service des finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité, les services préfectoraux vérifiant le respect du seuil.

Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante en est informée au plus proche conseil suivant.

#### 3. LA GESTION DES DÉPENSES IMPRÉVUES

Il est possible de voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans le limite de 2% des dépenses réelle de chacune des sections.

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

### III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

#### A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine du CCAS 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 du CCAS.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe 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).

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 centre de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

##### *2. Amortissement*:

La nouvelle nomenclature M57 introduit, pour les immobilisations nouvellement acquises à partir du 1<sup>ER</sup> janvier 2024, l'obligation d'amortir au prorata temporis, à compter de la date de mise en service du bien.

Les services gestionnaires sont en capacité d'informer le service financier de la date de mise en service des biens à défaut la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation sera prise en compte.

Afin de tenir compte des enjeux, le CCAS a mis en place un aménagement de la règle du prorata temporis (amortissement en année pleine) pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage,...).

Le CCAS de Chevreuse a retenu une valeur unitaire de 1 500€ en dessous de laquelle, elle amortit sur une seule année de façon linéaire.

L'amortissement 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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.

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) doivent être comptabilisées.

### B. LES PROVISIONS

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

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 a mis fin à l'obligation de produire une délibération du conseil d'administration à l'appui de la constitution , de l'ajustement , de la reprise des provisions et dépréciations. La Présidente peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré pour répondre au principe de prudence comptable .

Le CCAS a adopté le régime semi budgétaire de droit commun qui se traduit par une opération d'ordre budgétaire avec la constatation de la dotation , son complément ou sa reprise.

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

Dans tous les cas, elles doivent figurer au budget primitif en section de fonctionnement ( dépenses ou recettes ) et faire l'objet d'une actualisation chaque année en fonction du niveau de risque constaté (dotation complémentaire ou reprise ).Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être comptabilisée dès la connaissance du risque.

### C. LES SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES (nouveautés M57)

La date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire est le point de départ de l'amortissement de la subvention d'équipement versée.

Le CCAS devra donc définir en interne des procédures permettant un suivi individualisé des subventions d'équipement versées : lien avec l'immobilisation financée , recueil des dates de mise en service auprès des entités financées ...

*S'agissant de la collecte des dates de mises en service , plusieurs dispositifs sont envisageables :*

- comme chaque subvention versée donne en principe lieu à la rédaction d'une convention ou d'un arrêté , il pourra être prévu dans ce document l'obligation pour le bénéficiaire de transmettre la date de mise en service du bien financé , dès qu'elle sera connue ;
- à défaut de transmission de cette information , la date de mise en service correspondra à la date de versement du solde de la subvention (dernier paiement).

### 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 7 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, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur du CCAS auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

Accusé de réception en préfecture  
078-267800563-20231222-29-23-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le CCAS ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

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

#### 1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

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

#### 2 - Responsabilité pénale

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

#### 3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

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

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

### E. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES 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 la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

#### *F. 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.

~~Le CCAS de Chevreuse limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.~~

Règlement adopté au Conseil D'Administration du 19 décembre 2023.