

Département des Pyrénées-Orientales
Arrondissement de Perpignan
EXTRAIT du registre des délibérations
du Conseil d'Administration du CCAS de Bompas

Séance du 25 Janvier 2023

Membres en exercice : 13

Membres ayant pris part à la délibération : 7

Présents :

Mmes et Mrs Marie-Josée VIEGAS, Yolande LAFRANCAISE, Colette GONZALVEZ, Pascale THEUVENIN, Dany DROUEN, Guy COCARD, Jacques BLANCH.

Absents excusés : Mme Laurence AUSINA, Présidente.

Mmes et Mrs Vanessa ALBERICH, Jean-Pierre SERRIE, Christiane KHERK HOUR, Bernard VILANOVE.

Absente : Mme Monique MORELL.

Date de la convocation : 19 Janvier 2023.

Secrétaire de séance : Yolande LAFRANCAISE.

OBJET : 2023/01/02 – REMPLACEMENT SIEGE VACANT D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour les membres élus par le Conseil d'Administration, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R. 123-8 et R 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il vous est demandé d'approuver la nomination d'un nouveau membre élu au conseil d'administration du CCAS.

Après discussion, les membres de la commission administrative, à l'unanimité :

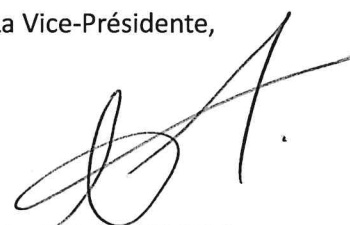
- APPROUVENT la nomination d'un nouveau membre élu au conseil d'administration du CCAS.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme,

La Vice-Présidente,




Marie-Josée VIEGAS

Département des Pyrénées-Orientales
Arrondissement de Perpignan
EXTRAIT du registre des délibérations
du Conseil d'Administration du CCAS de Bompas

Séance du 25 Janvier 2023

Membres en exercice : 13

Membres ayant pris part à la délibération : 7

Présents :

Mmes et Mrs Marie-Josée VIEGAS, Yolande LAFRANCAISE, Colette GONZALVEZ, Pascale THEUVENIN, Dany DROUEN, Guy COCARD, Jacques BLANCH.

Absents excusés : Mme Laurence AUSINA, Présidente.

Mmes et Mrs Vanessa ALBERICH, Jean-Pierre SERRIE, Christiane KHERKHOUR, Bernard VILANOVE.

Absente : Mme Monique MORELL.

Date de la convocation : 19 Janvier 2023.

Secrétaire de séance : Yolande LAFRANCAISE.

OBJET : 2023/01/03 – MODIFICATION REGLEMENTAIRE DES TARIFS DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

AUGMENTATION DES TARIFS 2023 POUR LES INTERVENTIONS D'AIDES A DOMICILE

Article L347-1 CONCERNANT LES TARIFS DES BENEFICIAIRES SANS PRISE EN CHARGE :

Modifié par LOI n°2021-1754 du 23 décembre 2021 - art. 44 (V)

Modifié par LOI n°2015-1776 du 28 décembre 2015 - art. 47

Dans les services d'aide et d'accompagnement à domicile relevant des 6° ou 7° du I de l'article L. 312-1 qui ne sont pas habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, les prix des prestations de service sont librement fixés lors de la signature du contrat conclu entre le prestataire de service et le bénéficiaire. Le contrat est à durée indéterminée ; il précise les conditions et les modalités de sa résiliation.

Les prix des prestations contractuelles varient ensuite dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté des ministres chargés de l'économie et des finances, des personnes âgées et de l'autonomie compte tenu de l'évolution des salaires et du coût des services.

Le président du conseil départemental peut fixer un pourcentage supérieur en cas d'augmentation importante des coûts d'exploitation résultant de l'amélioration des prestations existantes ou de la modification des conditions de gestion ou d'exploitation.

L'arrêté fixant à 7.36 % le taux d'évolution maximum des prix des services d'aide et d'accompagnement à domicile délivrés par les opérateurs non habilités est paru vendredi 30 décembre 2022.

Le montant du tarif minimal pour l'année 2023 mentionné au a) du 1° de l'article L. 314-2-1 du code de l'action sociale et des familles est fixé à 23 euros pour l'année 2023.

Les élus de la commune de BOMPAS proposent de fixer le montant pour l'année 2023 au minimum soit un montant de 23 euros à compter du 1^{er} février 2023.

CONCERNANT LES TARIFS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

La loi de financement de la sécurité sociale pour 2022 a introduit un tarif minimum applicable aux SAAD habilités et non habilités à l'aide sociale à l'article L. 314-2-1 du code de l'action social et des familles.

Le tarif minimal applicable aux heures Aide Personnalisée d'autonomie et Prestation de compensation du Handicap (PCH) passera de 22€ de l'heure à 23 euros de l'heure applicable au 1^{er} JANVIER 2023.

N° 2023/01/03 – Modification réglementaire des tarifs du Service d'Aide à Domicile – Suite.

- 2 -

CONCERNANT LES TARIFS DE LA Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse :

Le Conseil d'Administration de la CNAV a décidé de revaloriser le montant de participation horaire de l'aide humaine à domicile

À compter du 1 er janvier 2023 à :

JOURS OUVRABLES : 25.60 €

DIMANCHES ET JOURS FERIES : 28.70 € week-end et jours fériés

TARIFS MUTUELLES, ASSURANCES.... :

À compter du 1 er janvier 2023 à :

JOURS OUVRABLES : 25.60 €

DIMANCHES ET JOURS FERIES : 28.70 € week-end et jours fériés

Après discussion, les membres de la commission administrative, à l'unanimité,

- FIXENT le montant pour l'année 2023 au minimum soit un montant de 23 euros à compter du 1^{er} Février 2023.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme,



La Vice-Présidente,

Marie-Josée VIEGAS

Département des Pyrénées-Orientales
Arrondissement de Perpignan
EXTRAIT du registre des délibérations
du Conseil d'Administration du CCAS de Bompas

Séance du 25 Janvier 2023

Membres en exercice : 13

Membres ayant pris part à la délibération : 7

Présents :

Mmes et Mrs Marie-Josée VIEGAS, Yolande LAFRANCAISE, Colette GONZALVEZ, Pascale THEUVENIN, Dany DROUEN, Guy COCARD, Jacques BLANCH.

Absents excusés : Mme Laurence AUSINA, Présidente.

Mmes et Mrs Vanessa ALBERICH, Jean-Pierre SERRIE, Christiane KHERK HOUR, Bernard VILANOVE.

Absente : Mme Monique MORELL.

Date de la convocation : 19 Janvier 2023.

Secrétaire de séance : Yolande LAFRANCAISE.

OBJET : 2023/01/04 – APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS

Après discussion, les membres de la commission administrative, à l'unanimité,

- APPROUVENT le règlement budgétaire et financier du CCAS joint.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme,

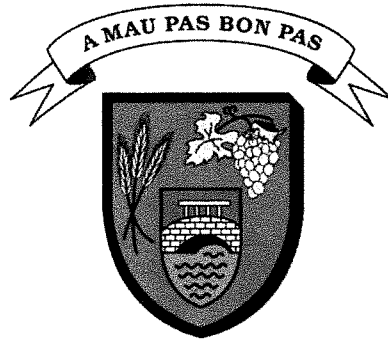
La Vice-Présidente,



Marie-Josée VIEGAS

Accusé de réception en préfecture
066-266600519-20230125-2023-01-04-DE
Date de télétransmission : 02/02/2023
Date de réception préfecture : 02/02/2023

CCAS DE BOMPAS



REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

Préambule

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités et pour le CCAS > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat.

Si le CCAS n'a pas de RBF lorsqu'il bascule en M57, il doit alors obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57. Le RBF vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Pour faciliter l'adoption du référentiel M57, le premier règlement budgétaire et financier peut être limité aux seules exigences fixées par cet article.

Introduction

Le règlement budgétaire financier du CCAS de BOMPAS formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes de plus de 3500 habitants dont le CCAS de BOMPAS relève.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que le CCAS de BOMPAS a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

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

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

Le cadre juridique du budget du CCAS

La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par Madame la Présidente et voté par le Conseil d'Administration.

Le budget primitif est voté par le Conseil d'Administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

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

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

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Les grands principes budgétaires et comptables

** Annualité budgétaire :*

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

** Unité budgétaire :*

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général du CCAS.

** Universalité budgétaire :*

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

** Spécialité budgétaire :*

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

** Equilibre et sincérité budgétaire :*

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- **L'ordonnateur** : Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services du CCAS.
- **Le comptable public** : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

En cas de non-respect de ces principes le CCAS encourt des sanctions prévues par la loi.

Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les CCAS dont les communes ont plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre le CCAS et le groupement dont elle est membre ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière du CCAS.

La présentation et le vote du budget

Le CCAS applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants et pour le CCAS comme pour la Commune de BOMPAS.

Le budget est présenté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Le CCAS vote son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CCAS et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) d'une nature à l'autre sans vote de l'assemblée

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- Par décision budgétaire modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). La Décision Budgétaire Modificative fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil d'Administration. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

L'exécution budgétaire

L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Article L1612-1 Version en vigueur depuis le 01 janvier 2013

Dans le cas où le budget d'un CCAS n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif du CCAS est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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 du CCAS 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.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

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.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le Président de l'exécutif de l'entité peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les bordereaux sont signés par l'ordonnateur avant d'être transmis au comptable public.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation. Les bordereaux sont signés par l'ordonnateur avant d'être transmis au comptable public.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur du CCAS, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement

Les CCAS sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CCAS n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Les délais de prescription et mise en non valeurs

En vertu des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), le comptable public prend en charge le titre de recettes exécutoire et dispose à compter de cette prise en charge d'un délai de quatre ans pour engager les diligences nécessaires au recouvrement de la créance.

Dans ce délai, le comptable public peut engager à l'encontre du débiteur toutes les mesures d'exécution forcée. En outre, ce délai de quatre ans est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés mais demeurent vains, ces créances sont admises en non valeurs, sans pour autant éteindre la dette.

Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein du CCAS, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil d'Administration peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil d'Administration pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement, et plus rarement en section de fonctionnement (en raison de l'existence de la journée complémentaire et du dispositif de rattachement des charges et des produits à l'exercice).

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du Conseil d'Administration, arrêté en toutes lettres et visé par le Président.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + restes à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte administratif.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice. Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les opérations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

Ce document est soumis au vote en Conseil d'Administration avant le 30 juin n+1. Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable du CCAS, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil d'Administration doit en constater la concordance.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

Le compte de gestion est voté par l'assemblée délibérante. Son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du compte administratif.

En effet, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur les comptes administratifs sans disposer des comptes de gestion correspondants (*CE, 3 novembre 1989, Gérard Ecorcheville*).

Par ailleurs, compte tenu des modalités spécifiques s'attachant à l'adoption du compte administratif, deux délibérations doivent obligatoirement être prises par l'assemblée délibérante : l'une portant sur le compte de gestion et l'autre sur le compte administratif.

Le compte de gestion fait partie des pièces justificatives exigibles au titre du contrôle de légalité et doit être obligatoirement transmis avec le compte administratif (article D. 2343-5 du CGCT).

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

La commande publique

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- La liberté d'accès à la commande publique,
- L'égalité de traitement des candidats,
- La transparence des procédures.

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

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

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

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

Les procédures :

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

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

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

La mise en concurrence systématique pour tout achat :

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

Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'Administration mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public du CCAS.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services du CCAS et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Le suivi et le contrôle des régies

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

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

La gestion pluriannuelle

Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) :

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

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE :

- **Les règles relatives à la date du vote**

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil d'Administration.

Article R2311-9

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

M14 : « Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le CCAS ou à des subventions versées à des tiers ».

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement du CCAS.

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir d'une :

- **AP projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet
- **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012)
- **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).
Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

- **Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme**

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

N.B. : Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice

par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

- **Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme**

Notions de PPI et d'opérations

En principe, les CCAS se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) ou d'un projet d'agglomération qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

- **Règles d'affectation et gestion de l'affectation (spécificité des régions M71)**

Définitions de l'affectation :

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

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Gestion de l'affectation :

Les CCAS peuvent mettre en place une procédure d'affectation ; la séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.

Afin de sécuriser le système, il est recommandé de fixer une règle de caducité, par exemple toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

Règles de virement des AP/AE :

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

- **Au sein d'une AP : règles d'ajustement**

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre Attention : l'AP peut être constituée par une opération d'équipement M14	AP /AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Chapitre	21	23	204
APN°1			
Opération A Acquisition terrain	- 100		DM
Opération B Travaux Tronçon A		+150	
Opération C Fonds de concours			- 50

- Entre deux AP : règles de révision

Révision d'une AP : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP /AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

	AP1 Opér A	AP2 Opér B	AP2 Opér X
APN°1			
Opér A	+ 50		
Opér B		+150	
AP N°2			
Opér X			- 200

- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

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

	2010	2011	2012
AP A initiale	200	400	Pas de DM si chapitres identiques
AP A actualisée	150	450	
AP B initiale	50	320	80
AP B actualisée	100	270	80

Pas de révision d'AP si montants des 2 AP inchangés

Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE :

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différents CCAS un dispositif identique : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

Les CCAS peuvent utilement indiquer leur choix de gestion des AP et AE. Les règles de gestion peuvent être différentes selon les typologies d'AP/AE et les contraintes internes à chaque autorisation, par exemple, les AE de « guichet » pour lesquelles les collectivités ne maîtrisent pas les demandes émanant des tiers (formation professionnelle, aide sociale...).

Il est indispensable que les collectivités suivent régulièrement les AP et AE ;

- Elles peuvent définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini par le règlement.
- Elles peuvent également modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre le montant des AP ou AE votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire du CCAS et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.

Règles de gestion des Crédits de paiement (CP) :

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de paiement existent.

Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

- **Lissage en fin d'exercice**

En principe, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

- **Reports**

Juridiquement, les reports sont possibles. Toutefois, l'instruction M71 relative aux régions précise que les crédits de paiement compris dans une AP ou une AE ont vocation à tomber en fin d'exercice. Il est cependant admis que les régions puissent définir des règles régissant les modalités de report des crédits de paiement correspondant à des autorisations de programme votées, affectées et engagées dans leur RBF, sous réserve que les reports constituent une exception et soient limités à des retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

- **Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement**

A compléter selon le mode de vote du budget spécialisé ou non spécialisé par chapitre ou article. En reprenant les schémas page 15 et 16. De surcroît il convient de rappeler l'autorisation maximale donnée par l'Assemblée pour virer des crédits de paiement de chapitre à chapitre.

- **Annulation et caducité des crédits de paiement**

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget (information obtenue à partir du ratio de couverture).

De nombreux règlements budgétaires et financiers prévoient la caducité automatique des crédits de paiement non utilisés dans l'année. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit parfaitement dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire par l'augmentation des taux de réalisation.

Il est recommandé aux CCAS de prévoir dans leur règlement une méthode de lissage et report des CP non consommés en fin d'exercice ainsi que des règles d'annulation.

Les collectivités peuvent suivre le taux de réalisation des crédits de paiement ce qui donne une vision de la précision de la prévision. Elles peuvent également (sans obligation) ventiler de manière annuelle les engagements sur les AP/AE afin de connaître le disponible annuel des crédits engagés.

Les CCAS indiquent dans le règlement budgétaire et financier leur choix de gestion quant aux crédits de paiement.

Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

- **Disponible pour affectation (facultatif pour les CCAS)**

Dans le cas d'une AE ou AP globale, il permet de mesurer les possibilités d'affectation nouvelles.

Le disponible pour affectation est un solde égal au montant de l'AE ou AP globale diminué du montant cumulé des affectations votées pour cette AE ou AP globale.

Disponible pour affectation = AP/AE globale – montant total des affectations votées sur cette AP/AE globale.

- **Disponible pour engagement (facultatif pour les communes et EPCI)**

Dans le cas d'une AE ou AP affectée, il permet de mesurer les possibilités d'engagements nouveaux. Le disponible pour engagement est un solde égal au montant de l'AE ou AP affectée diminué du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour cette AE ou AP affectée.

Disponible pour engagement = montant de l'AP/AE affectée – montant total des engagements sur cette AP/AE.

- **Reste à réaliser sur les AP/AE votées**

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur le voté = montant de l'AP/AE globale – montant total des mandatements sur cette AP/AE.

- **Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées**

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP (affectée) diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur l'affecté = montant de l'AP/AE affectée – montant total des mandatements sur cette AP/AE ;

- **Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées**

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

Reste à réaliser sur l'engagé non soldé = montant total des engagements sur une AP/AE – montant total des mandatements sur cette AP/AE.

Les dépenses imprévues

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP ; ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les collectivités peuvent préciser leurs décisions si elles sont plus restrictives. Les décisions

de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche assemblée délibérante).

Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

Les règles d'information des élus et des tiers

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA (mais sans le ratio de couverture) – (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT). Toutefois, il peut être intéressant de calculer le ratio de couverture.

AP affectées non couvertes par des CP réalisées au 1/1/N	Flux d'AP Affectées dans l'année	AP Affectées annulées	Stock d'AP Affectées restant à financer	CP mandatés au budget de l'année N	AP affectées non couvertes par des CP Mandatés au 31/12/N	Ratio de couverture des AP affectées
1	2	3	4 = (1+2) - 3	5	6 = 4 - 5	6/5

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

Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.
-

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

L'actif et le passif

La gestion patrimoniale

Les CCAS disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété du CCAS. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine Du CCAS à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par le CCAS. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau (sauf les collections et œuvres d'art) ;
- Les biens immeubles productifs de revenus ;
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, pour les nouvelles acquisitions à compter du 1er janvier 2023 **la règle du prorata temporis** devient le principe.

L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service. Cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire d'amortissement sur une année pleine peut-être maintenue pour certains biens. Pour cela il est nécessaire de délibéré sur la liste des catégories de biens concernés et de justifier du caractère non significatif sur la production de l'information comptable (biens de faibles valeurs, biens acquis par lot, petit matériel et outillage, fonds documentaire,...).

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composant) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). A contrario lorsque les éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble des éléments.

Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, Le CCAS communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

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

La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le CCAS peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des CCAS auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

La gestion de la trésorerie

Le 3° de l'article 26-3 de la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relatif aux lois de finances (LOLF) dispose que « sauf disposition expresse d'une loi de finances, les CCAS et leurs

établissements publics sont tenus de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat ». L'article 116 de la loi de finances initiale pour 2004 fixe le régime des dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'État des fonds des CCAS et de leurs établissements publics. Ce texte s'applique également aux établissements publics de santé et aux établissements publics sociaux et médico-sociaux.

Il est codifié à l'article L. 1618-2 du code général des collectivités locales qui précise en particulier les conditions d'origines des fonds.

Il est complété par le décret n° 2004-628 du 28 juin 2004 qui définit notamment la liste des recettes exceptionnelles dont les fonds peuvent faire l'objet d'un placement dans l'attente de leur réemploi. La circulaire interministérielle n° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 précise les modalités pratiques de mise en œuvre de ce régime de dérogations.

Les placements qui peuvent être réalisés par les collectivités et leurs établissements publics sont une dérogation à l'obligation de dépôt des fonds. Cela ne signifie cependant pas que les fonds peuvent être placés en dehors de la sphère du Trésor. Les valeurs mobilières doivent être exclusivement déposées auprès de l'État.

Les placements sont soumis à des conditions strictes liées en particulier à l'origine des fonds ainsi qu'aux types de placements autorisés.

Le contrôle des CCAS exercé par la Cour des comptes (CRC)

Le contrôle juridictionnel

La Cour des comptes juge les comptes des comptables publics, sous réserve de la compétence que les dispositions du présent code attribuent, en premier ressort, aux chambres régionales et territoriales des comptes.

Elle statue sur les appels formés contre les décisions juridictionnelles rendues par les chambres régionales et territoriales des comptes, mais que l'Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics dispose qu'à compter du 01/01/2023 :

Art. L. 111-1 La Cour des comptes juge en premier ressort les gestionnaires publics pour les infractions mentionnées à la section 2 du chapitre Ier du titre III du présent livre, sous réserve de la compétence des chambres territoriales des comptes.

« La Cour des comptes connaît de l'appel des arrêts rendus par les chambres territoriales des comptes ». « Lorsque la Cour des comptes découvre, à l'occasion de ses contrôles, des faits de nature à motiver l'ouverture d'une procédure judiciaire, elle en informe le procureur général près la Cour des comptes qui en informe le procureur de la République et en avise le garde des sceaux, ministre de la justice. ». En conséquence ce ne sont plus les comptes des comptables qui seront jugés mais les gestionnaires publics.

Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les CCAS (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des CCAS.