



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER CCAS DE BIGANOS

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES</b> .....	5
1.1. ANNUALITE BUDGETAIRE.....	5
1.2. UNITE BUDGETAIRE.....	5
1.3. UNIVERSALITE BUDGETAIRE .....	6
1.4. SPECIALITE BUDGETAIRE.....	6
1.5. REGLE DE L'EQUILIBRE REEL ET SINCERITE BUDGETAIRE.....	7
1.6. SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE PUBLIC .....	8
<b>2. LE CYCLE BUDGETAIRE</b> .....	9
2.1. LE RAPPORT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ROB).....	9
2.2. LE BUDGET PRIMITIF .....	10
2.3. LES DECISIONS MODIFICATIVES.....	11
2.4. LES VIREMENTS DE CREDIT .....	12
2.5. LA GESTION DES DEPENSES IMPREVUES .....	12
2.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION .....	12
<b>3. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE : AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT</b> .....	13
3.1. LA PROGRAMATION DES INVESTISSEMENTS .....	13
3.2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDIT DE PAIEMENT (AP/CP).....	13
<b>4. LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b> .....	14
4.1. LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE REGLEMENTAIRE .....	14
4.2. LA SEGMENTATION STRUCTURELLE : DIRECTIONS, GESTIONNAIRES ET LIGNES D'IMPUTATIONS.....	15
<b>5. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b> .....	15
5.1. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....	15
.....	16
5.2. L'EXECUTION DES DEPENSES ET RECETTES.....	17
Les dépenses .....	17
Les subventions aux associations .....	17
Les recettes.....	18
<b>6. LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES</b> .....	19
6.1. LES PROVISIONS .....	19
6.2. LES REPORTS DE CREDITS SUR L'EXERCICE SUIVANT EN INVESTISSEMENT .....	19
6.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	20
<b>7. LES OPERATIONS PATRIMONIALES</b> .....	20

<b>7.1. L'ENTREE DANS L'ACTIF – GESTION DE L'INVENTAIRE</b> .....	21
<b>7.2. L'AMORTISSEMENT</b> .....	21
La durée d'amortissement.....	21
La règle du « prorata temporis ».....	22
Les biens de faible valeur.....	22
<b>7.3. LA SORTIE DE L'ACTIF</b> .....	22
<b>8. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</b> .....	23
<b>8.1. LA GESTION DE LA DETTE</b> .....	23
La dette propre.....	23
Les garanties d'emprunt.....	23
<b>8.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE</b> .....	24
<b>9. LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES</b> .....	24
<b>9.1. LA CREATION DES REGIES</b> .....	24
<b>9.2. LE CONTRÔLE DES REGIES</b> .....	25

## PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et comptables dans lesquelles s'inscrit la gestion financière du CCAS de Biganos.

Ce règlement budgétaire et financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs de ce règlement sont les suivants :

- Rappeler les normes financières et comptables applicables
- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées
- Améliorer le processus de préparation budgétaire
- Décrire les procédures internes de la collectivité
- Définir des règles de gestion, notamment en matière d'AP/CP
- Créer un référentiel commun

Le CCAS de Biganos a adopté depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57, « passeport vers la modernité » comme le définit la DGFIP. C'est parallèlement à l'application de ce nouveau référentiel, que l'obligation a été édictée d'adopter un RBF au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature actuelle.

Il a vocation à évoluer et être révisé par délibération du Conseil d'Administration. Toutefois, en cas d'évolution législative ou réglementaire, celle-ci s'imposera au présent document.

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 membres du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux CCAS permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

# 1. LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

L'article 47-2 de la Constitution précise que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

Ainsi, le CCAS de Biganos est soumis aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elle est tenue d'appliquer les instructions budgétaires et comptables propres aux communes.

Les principes budgétaires traduisent ce cadre législatif et réglementaire en fixant un cadre d'action au Président pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au Conseil d'Administration de voter le budget et de contrôler l'action du Président en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.

## 1.1. ANNUALITE BUDGETAIRE

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le Conseil d'Administration autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre (article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)).

Des dérogations à ce principe d'annualité budgétaire existent :

- La « journée complémentaire » et les opérations de rattachements de charges et de produits à l'exercice qui permettent de corriger les décalages temporels par exemple entre la date de réalisation effective des opérations (en décembre N) et le moment où les droits sont constatés (réception facture en janvier N+1) ;
- La pluriannualité budgétaire permettant une gestion en autorisation de programme pour la section d'investissement.

## 1.2. UNITE BUDGETAIRE

La totalité des autorisations budgétaires votées en Conseil d'Administration doit figurer dans un document unique : le budget.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes avec pour objectif de regrouper les dépenses et recettes de services ayant une organisation d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou rendre des services. C'est le cas notamment des services publics industriels et commerciaux (SPIC), les opérations de lotissements, les services assujettis à TVA...A ce jour, le budget du CCAS de Biganos ne comporte pas de budgets annexes.
- Le budget primitif étant un document prévisionnel, il peut être nécessaire de l'ajuster en cours d'année dans le cadre d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.  
Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif (dans le cas d'un vote du budget primitif au 31 décembre de l'année n-1).  
Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues (non connues) ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

### 1.3. UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Le budget du CCAS doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- La non affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Les subventions d'équipement reçues par le CCAS sont affectées à un équipement particulier et doivent donc conserver leur destination.

### 1.4. SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur (instruction M57).

Ce principe permet au Conseil d'Administration de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.

En présentation, le budget se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine.

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles de nature à modifier le patrimoine de la collectivité. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante du CCAS.

## 1.5. REGLE DE L'EQUILIBRE REEL ET SINCERITE BUDGETAIRE

Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du CGCT.

Un budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre. Un vote en suréquilibre est possible si les recettes sont supérieures aux dépenses ;
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

En d'autres termes, le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres à la collectivité (Capacité d'Autofinancement Brute supérieure au capital des emprunts à rembourser au cours de l'exercice). Un nouvel emprunt ne peut venir combler un déséquilibre de la section de fonctionnement.

La capacité d'autofinancement nette doit toujours rester strictement positive pour une gestion saine des comptes de la collectivité.

Pour mémoire, la Capacité d'Autofinancement Brute (CAF brute) correspond à la différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement réelles : elle contribue à l'autofinancement des dépenses d'investissement.

D'autres principes peuvent être par ailleurs affirmés : prudence, fidélité, ou permanence des méthodes. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité 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.

L'établissement des états financiers en fin d'exercice, par agrégation des enregistrements comptables, délivre un panorama synthétique de la situation patrimoniale de la collectivité et de son évolution.

Des comptes fiables fournissent à leurs utilisateurs une information comptable :

- Claire : univoque et sans ambiguïté
- Pertinente : directement utilisable par le gestionnaire
- Lisible : directement compréhensible par des non-comptables
- Périodique : transmise régulièrement dans des délais permettant son utilisation.

Cette information globale, objective et transparente sur la situation financière et patrimoniale de la collectivité, constitue un support essentiel pour les acteurs décisionnels (autorités exécutive et délibérante) ainsi qu'un levier d'amélioration de la performance de gestion.

## 1.6. SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE PUBLIC

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre à savoir l'ordonnateur et le comptable public.

L'ordonnateur est le Président. Le comptable est un fonctionnaire d'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

L'ordonnateur prépare et exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil d'Administration à l'occasion du vote du budget, ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et de recouvrer les recettes. Le Président ne manie pas directement de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Pour payer une dépense ou assurer le recouvrement d'une recette ordonnée par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité de la personne qui ordonnance la dépense ou la recette
- La disponibilité des crédits votés au budget
- L'exacte imputation comptable des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptable
- La présentation, en appui du mandat ou du titre, des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016
- La justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

L'existence des régies d'avances et de recettes constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité de payer et/ou d'encaisser des produits pour le compte de la trésorerie, sous contrôle conjoint du comptable public et de l'ordonnateur.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la responsabilité du comptable public évolue. Le régime de « responsabilité personnelle et pécuniaire » disparaît au bénéfice d'une responsabilité plus partagée par l'ensemble des gestionnaires publics de la chaîne de la dépense fixé par l'ordonnance du 23 mars 2022.

Ce nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires sera unifié pour l'ensemble des agents publics. Il s'accompagne d'un bloc commun d'infractions et procédures.

## 2. LE CYCLE BUDGETAIRE

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'orientations budgétaires.

L'élaboration budgétaire ainsi que les différentes décisions sont encadrées par les échéances légales.

### 2.1. LE RAPPORT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ROB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget primitif, le Président présente au Conseil d'Administration un rapport sur :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels
- La structure et la gestion de la dette
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

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

Ce débat de portée générale permet aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

## 2.2. LE BUDGET PRIMITIF

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le budget du CCAS est préparé et proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration.

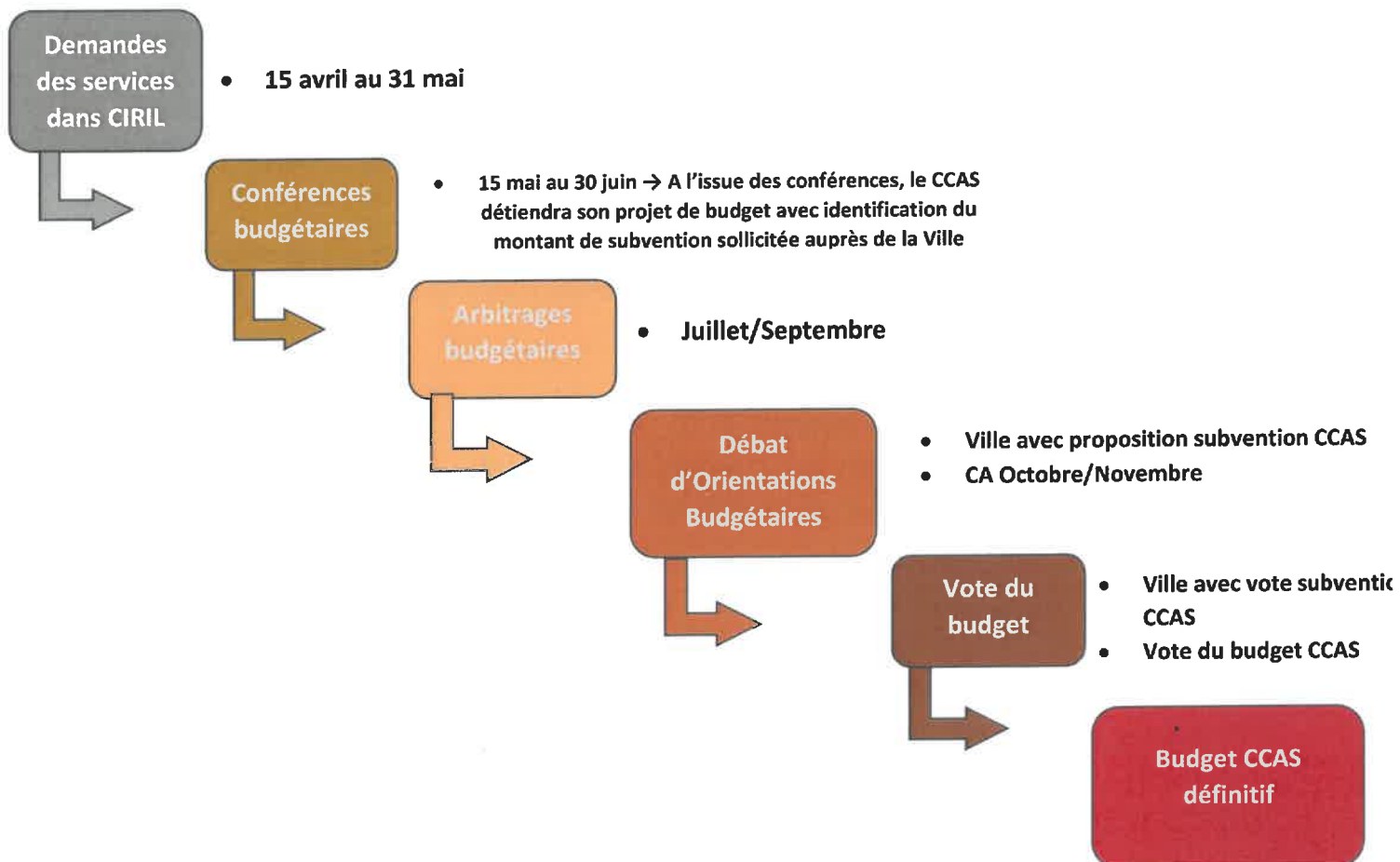
Il doit être voté avant le 15 avril de chaque année à laquelle il se rapporte et doit être transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Lors du renouvellement électoral, la date limite est le 30 avril.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est exécuté par l'ordonnateur, à savoir le Président ou toute personne ayant reçu délégation (Adjoint au Maire...).

En dépenses, les crédits sont limitatifs : les commandes et/ou les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. Le CCAS, en lien avec la commune, évalue le montant de la subvention municipale et les produits des services.

Le calendrier budgétaire du CCAS élabore selon le même schéma et échéancier que celui de la ville.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :



- Avril N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Avril-Mai-Juin N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Septembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques. (impliquant pour le CCAS la Vice-Présidente et les élus du secteur).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

- Novembre N-1 : 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 et sous 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 Biganos a fait le choix d'un vote par nature/fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre/article et opérations en investissement.

## 2.3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Dans le courant de l'année civile, entre la date de vote du budget et le 31 décembre, le Conseil d'Administration peut modifier les autorisations budgétaires par l'adoption d'une ou plusieurs décisions modificatives.

La décision modificative s'impose dès que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, en recettes comme en dépenses, peu importe la section. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Toute variation à la hausse d'une dépense doit être couverte par une variation similaire à la baisse d'une autre dépense ou à la hausse d'une recette. Inversement, la variation à la

baisse d'une inscription budgétaire de recette doit se traduire par une hausse similaire d'un autre poste budgétaire de recette ou à la baisse d'un poste de dépense.

## 2.4. LES VIREMENTS DE CREDIT

Le budget étant voté « au chapitre », les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte nature à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une décision modificative par le Conseil d'Administration, sur simple demande auprès du service des finances. Cependant, ces virements de crédits seront strictement limités.

Les virements de crédit entre chapitres sont quant à eux obligatoirement soumis au vote du Conseil d'Administration dans le cadre d'une décision modificative.

Toutefois, dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année, par section, permettant de procéder, par voie de décision du Président, à des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des crédits ouverts au niveau des dépenses réelles de chacune des sections. L'Assemblée délibérante en est informée au Conseil d'Administration suivant.

Cette fongibilité interdit toutefois d'abonder le chapitre 012 relatif aux dépenses de personnel.

Le Conseil d'Administration définit annuellement ce seuil de fongibilité lors du vote de son budget primitif.

## 2.5. LA GESTION DES DEPENSES IMPREVUES

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

Cette dotation AP permet d'engager une dépense pluriannuelle imprévue sans la doter de crédits de paiement (CP). Les mouvements budgétaires nécessaires seront pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

## 2.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A la fin de chaque exercice comptable, l'ordonnateur produit le compte administratif et le comptable public édite le compte de gestion. L'existence de ces deux documents résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Le compte administratif est un document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire et déterminant les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement.

Si le budget primitif de l'année N est voté en N-1, il ne pourra pas reprendre les résultats de l'exercice N. Par conséquent, un budget supplémentaire devra être voté, avec reprise des résultats N-1 dans les délais légaux du vote du budget primitif (BP) c'est-à-dire avant le 15 avril. Le compte administratif sera dans ce cas voté lors d'un Conseil d'Administration différent de celui du vote du budget primitif.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion doit être prise avant celle du compte administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) aura vocation à remplacer le compte administratif et le compte de gestion, au plus tard en 2026, selon les informations actuelles.

### 3. LA GESTION BUDGETAIRE PLURIANNUELLE : AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

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 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 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.

A ce jour le CCAS ne dispose pas d'autorisation de programme.

#### 3.1. LA PROGRAMATION DES INVESTISSEMENTS

La CCAS de Biganos planifie ses investissements chaque année en fonction des besoins.

Les opérations retenues dans ce cadre sont présentées au Conseil d'Administration à l'occasion du débat d'orientations budgétaires, dans le ROB.

#### 3.2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDIT DE PAIEMENT (AP/CP)

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

La gestion en AP/CP permettrait au CCAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice, dénommées les crédits de paiement (CP).

Les règles internes fixées pour la gestion des AP/CP sont les suivantes :

<u>Création</u> :	Par délibération lors d'une étape budgétaire La délibération comprend le montant total de l'AP, un échéancier prévisionnel avec l'étalement prévisionnel en CP La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égal au montant total de l'AP
<u>Révision</u> :	Par délibération lors d'une étape budgétaire Cette révision permet notamment d'actualiser les crédits de paiement affectés annuellement Une annexe au compte administratif permet de suivre l'avancement des AP/CP
<u>Clôture / annulation</u> :	Par délibération lors d'une étape budgétaire Une clôture tacite de l'AP intervient lorsque la durée de vie fixée dans l'échéancier est terminée ou interrompue Les crédits non engagés d'une AP à la fin de sa durée de vie deviennent caducs

## 4. LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

### 4.1. LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE REGLEMENTAIRE

L'instruction budgétaire et comptable des collectivités M57 met en œuvre un plan de comptes qui s'impose comme une norme nationale de comptabilité.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement du CCAS de Biganos. Les recettes sont issues de la subvention municipale, produit des services et du reversement des ventes de métaux précieux du crématorium.

La section d'investissement englobe, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité (achats d'immobilisation, travaux, remboursement de dettes...). Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations, cessions...) et de recettes issues de la mobilisation d'emprunts.

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

## 4.2. LA SEGMENTATION STRUCTURELLE : DIRECTIONS, GESTIONNAIRES ET LIGNES D'IMPUTATIONS

La préparation budgétaire est portée par la Direction Générale du CCAS conjointement avec le Président et les élus, en lien avec le service des finances de la Commune.

Une note de cadrage fixe les grandes orientations budgétaires qui sont déterminées notamment en fonction du contexte macroéconomique, de l'environnement financier des collectivités, des analyses prospectives réalisées et des besoins de financement nécessaires à la réalisation des projets.

La préparation du budget primitif du CCAS se réalise au regard des crédits en dépenses à mobiliser de manière à assurer l'exécution des politiques sociales confiées.

Le budget du CCAS de Biganos se décline en « inscriptions budgétaires » (IB). Chacune de ces inscriptions est rattachée à un article du plan de comptes M57, qui lui-même est rattaché à un chapitre budgétaire.

L'IB se décompose toujours comme suit :

GESTIONNAIRE	FONCTION	NATURE	OPERATION	SERVICE	ANTENNE
--------------	----------	--------	-----------	---------	---------

Tout au long de l'exercice, des réunions sont organisées pour suivre la bonne exécution du budget.

## 5. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

### 5.1. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation prévue par la loi qui incombe à l'ordonnateur conformément aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du CGCT.

L'engagement comptable constitue une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense ou d'une recette qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ou une recette. L'engagement juridique constate les dettes et les créances que possède le CCAS de Biganos vis-à-vis de ses tiers.

L'engagement peut résulter :

- De contrats, marchés, conventions, acquisition immobilière, bail, assurances...
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut : traitements, indemnités....
- D'une décision juridictionnelle : expropriation, dommages et intérêts....
- D'une décision unilatérale : arrêté municipal, notification d'une subvention ...

L'engagement comptable est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement est constitué de l'objet de la dépense ou de la recette, du montant prévisionnel de la dépense ou de la recette, de l'identité du tiers concerné par l'engagement, de la ligne de crédits sur lequel pointera l'engagement dans le budget (inscription budgétaire qui identifie les crédits correspondants prévus au budget, sur une imputation exacte de la nomenclature par nature et par fonction).

La gestion de ventilation budgétaire par services - au-delà du gestionnaire, de la fonction et de la nature – est parfois subdivisée en « antenne » pour permettre une meilleure identification des dépenses et de recettes pour chaque structure, service ou manifestation.

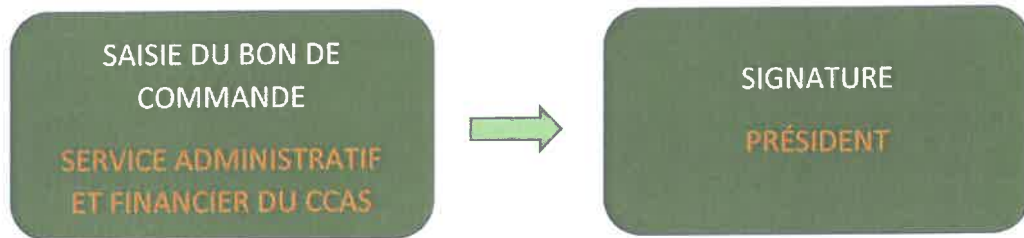
Par exemple, la ventilation d'un bon de commande d'une dépense sur le chapitre 011 pour l'achat des prestations de portage de repas à domicile suivra le schéma suivant :

Service Gestionnaire	Fonction	Nature	Service	Antenne
CCAS	4238	611	SOL	RAD

Les commandes devront en outre être renseignées du numéro de marché s'il y en a un.

Tout engagement doit être accompagné d'une pièce justificative dans le logiciel financier de la collectivité (devis, contrats...). Cette pièce permet de justifier la dette ou la créance détenue par le CCAS.

Actuellement à Biganos la procédure d'engagement de la dépense est la suivante :



La comptabilité d'engagement permet par ailleurs de répondre aux obligations de rattachement des charges et des produits posés par la réglementation comptable.

Enfin, l'engagement comptable permet de déterminer avec justesse les restes à réaliser en dépenses d'investissement et ainsi définir avec précision le montant du besoin de financement dans le cadre des affectations de résultats.

## 5.2. L'EXECUTION DES DEPENSES ET RECETTES

### Les dépenses

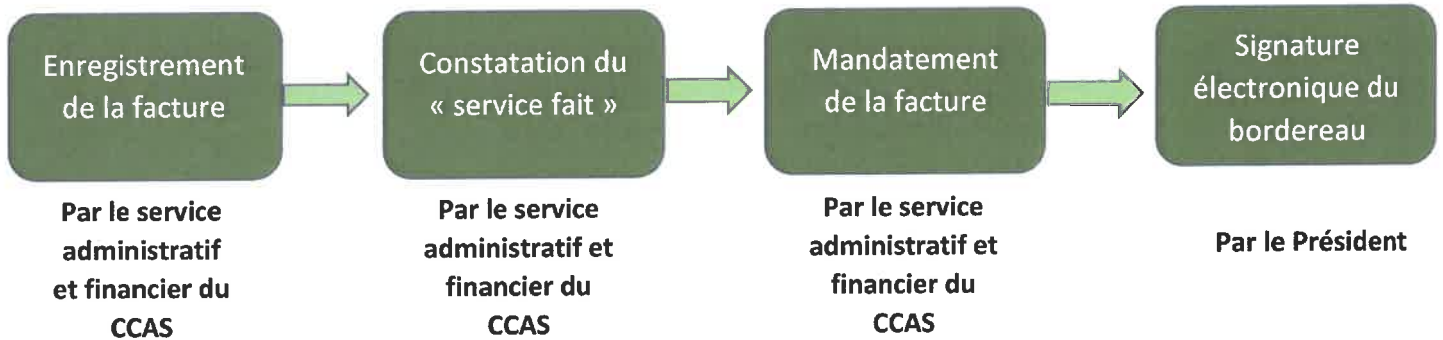
Le dépôt des factures par les fournisseurs se fait conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plateforme nationale Chorus Pro.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai composé de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de délai des intérêts moratoires sont facturés.

Au 31/12/2023, le délai global de paiement du CCAS de Biganos s'élève ainsi à 25 jours, inférieur au délai légal de 30 jours.

Le CCAS de Biganos dématérialise l'ensemble de sa chaîne comptable. Il ne reste plus que la mise en place de la signature électronique des bons de commande, et des bordereaux de mandats et de titres.

La procédure interne de traitement des factures est détaillée comme suit :



### Les subventions aux associations

Le CCAS réserve chaque année une enveloppe budgétaire aux subventions aux associations. Ces subventions sont attribuées aux associations qui en font expressément la demande, sur la base d'un intérêt général reconnu, après différentes réunions d'arbitrages.

L'attribution figure en annexe détaillée de la maquette budgétaire.

Enfin, l'ensemble des concours attribués aux associations et aux tiers, en nature ou en subventions, sont détaillés chaque année dans le compte administratif du CCAS.

## Les recettes

En recettes, l'engagement dans le logiciel métier est préalable ou concomitant à la matérialisation de l'engagement juridique. Il permet de faciliter le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'établissement des titres de recettes quand l'information est transmise au CCAS.

La procédure d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des recettes est assurée par le service administratif et financier du CCAS conformément à l'instruction comptable.

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

Les créances locales sont recouvrées exclusivement par le comptable public (DGFIP) qui doit effectuer toutes les diligences nécessaires afin d'en assurer le recouvrement moyennant l'autorisation générale et permanente de poursuite donnée au comptable public par Monsieur le Président

Afin de maximiser les chances de recouvrement, le CCAS de Biganos s'est engagée vis-à-vis de la DGFIP à émettre régulièrement les titres de recettes des impayés constatés dans le cadre des régies.

Par ailleurs, des états des restes à recouvrer sont transmis au CCAS par le comptable public. Ces états permettent de mesurer les difficultés de recouvrement rencontrées par le service de gestion comptable quant à l'identité des débiteurs à poursuivre.

Lorsque le recouvrement est irrémédiablement compromis (échec des procédures de recouvrement ou insolvabilité du débiteur) l'admission en non-valeur des créances non recouvrées peut être demandée par le comptable public à la collectivité.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du débiteur : elle a pour but de solder les créances irrécouvrables dans les écritures du comptable public. Elle est prononcée moyennant la production d'une délibération votée en conseil d'administration.

Le comptable public peut également proposer au CCAS d'effacer des dettes de débiteurs au titre de créances éteintes s'agissant par exemple de dettes effacées par un jugement de surendettement prononcée par la Banque de France.

Enfin, pour optimiser le recouvrement amiable, le CCAS de Biganos s'efforce de déployer les solutions modernes de paiement telles les paiements dématérialisés (prélèvements, paiement en ligne Payfip).

## 6. LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

### 6.1. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence confirmé dans le référentiel M57. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise de provision sera réalisée.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi budgétaires à Biganos, ce qui signifie que la provision constituée n'apparaît pas budgétairement en recette d'investissement. Une annexe des documents budgétaires permet de suivre les provisions communales.

A ce jour, le CCAS de Biganos dispose d'une provision pour créances douteuses qui sera ajustée chaque année en fonction de l'état des restes à recouvrer, conformément à l'article R.2321-2 du CGCT.

### 6.2. LES REPORTS DE CREDITS SUR L'EXERCICE SUIVANT EN INVESTISSEMENT

Un échange régulier entre le service Finances et les services du CCAS vise, sur la base de la comptabilité d'engagement, à fiabiliser la sincérité des engagements de dépenses en corrigeant le montant des engagements ou en faisant solder ceux qui n'ont plus d'existence justifiable (travail réalisé au moins deux fois par an, vers juin/juillet puis vers octobre/novembre).

La fiabilisation de cette liste constitue, pour la partie dépenses d'investissement, le recensement des engagements détaillant les restes à réaliser à constater en report de crédit sur l'exercice suivant.

Les crédits d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement comptable sur le fondement d'un engagement juridique, mais qui n'ont pas pu être liquidés doivent être obligatoirement reportés sur l'exercice suivant et doivent être financés en priorité par les reports des recettes d'investissement et à défaut, par le résultat de l'exercice clos.

Tout report de crédits en recettes d'investissement doit être justifié par une pièce comptable attestant de sa sincérité et de sa matérialité.

Ces engagements de recettes et de dépenses reportés constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant en l'absence de vote de budget. Un état définitif des reports pris au 31 décembre, mis à la signature de Monsieur le Président, est produit à l'appui de la délibération relative au compte administratif.

### 6.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

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

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service fait a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été fait (livraison reçue ou prestation réalisée) mais la facture n'est pas parvenue (et donc le mandatement n'a pu être réalisé sur l'exercice de référence)
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire de façon certaine sans que le titre n'ait pu être réalisé, avec une justification sur pièces (contrat, convention, décision d'attribution de subvention ...)

Les inscriptions doivent être sincères. Le « service fait » relatif aux fournitures doit être justifié par la production du bon de livraison.

## 7. LES OPERATIONS PATRIMONIALES

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

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle et sincère. Ces biens sont imputés en section d'investissement (comptes de la classe 2 du bilan). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans une annexe du compte administratif.

## 7.1. L'ENTREE DANS L'ACTIF – GESTION DE L'INVENTAIRE

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire, qu'au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

De manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS est intégrée à l'inventaire au moment de la liquidation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire selon les documents émanant de la DGFIP :

- L'instruction relative aux modalités de recensement des immobilisations et à la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif
- Le guide des opérations d'inventaire

Un travail approfondi de fiabilisation des comptes de l'actif entre l'ordonnateur et le comptable sera organisé annuellement entre le CCAS et le service de gestion comptable de Belin-Beliet pour harmoniser l'ensemble de ces données en vue du futur compte financier unique.

## 7.2. L'AMORTISSEMENT

Il s'agit d'une technique comptable permettant de faire constater la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Le passage au référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement. Les communes procèdent donc à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- Des immeubles non productifs de revenus

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics, les réseaux et les installations de voirie.

### La durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'Assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, étant précisé que les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation.

A Biganos, les durées d'amortissement ont été mises à jour par une délibération du 12 octobre 2023.

Ces durées correspondent majoritairement à celles qui étaient appliquées en M14 avec quelques ajustements.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celles des biens qu'elle a financés.

Enfin, il est précisé que les durées d'amortissement font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

### La règle du « prorata temporis »

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au « prorata temporis ». Cette disposition impose un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, le CCAS calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 01/01/N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis signifie que le bien est amorti au temps prévisible d'utilisation, à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Par mesure de simplification, la délibération prévoira de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissement commencés avec la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

### Les biens de faible valeur

La délibération fixe à 1 000 € le seuil en dessous duquel un bien est considéré comme de « faible valeur ». Pour ces biens, l'amortissement sera réalisé en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Le CCAS opte pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour ces biens de faible valeur.

## 7.3. LA SORTIE DE L'ACTIF

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme ou sinistre)

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

## 8. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

### 8.1. LA GESTION DE LA DETTE

#### La dette propre

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'état de la dette fait l'objet d'une information annuelle au sein du Rapport sur les orientations budgétaires et le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement du capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

#### Les garanties d'emprunt

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

A ce jour, le CCAS de Biganos ne garantit aucun emprunt.

Ces garanties d'emprunt sont faites dans le respect de la loi du 5 janvier 1988 dite « loi Galland » imposant le respect de ratios prudentiels.

## 8.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'Administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## 9. LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Le CCAS en lien avec le service juridique, prépare et accompagne la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies, de manière que toutes les mentions obligatoires soient présentes. De même, il veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient dûment produits à jour. Enfin, il veille au bon déroulement et au suivi comptable de l'ensemble de leurs opérations tout au long de leurs missions tout en étant le référent avec le comptable public.

### 9.1. LA CREATION DES REGIES

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler des dépenses et encaisser des recettes de la collectivité. 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 du CCAS placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président par le Conseil d'Administration, la création d'une régie relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Les actes constitués doivent être conformes aux modèles établis par la DGFIP, de même qu'à l'instruction codificatrice n°06031 ABM du 21 avril 2006.

L'ouverture du compte de « dépôts de fonds au Trésor » est requise à l'occasion de chaque création de régie afin d'offrir aux usagers les moyens de paiement les plus modernes.

## 9.2. LE CONTRÔLE DES REGIES

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

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

Le contrôle réalisé par le service Finances en plus de ses missions de suivi et d'assistance, s'appuiera sur la gestion comptable informatisée pour réaliser le suivi comptable et financier et procéder à un contrôle administratif des régies. Il est fortement recommandé aux régisseurs de signaler sans délai au service Finances les difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Les responsables de service hébergeant une régie doivent veiller à ce que l'installation matérielle soit conforme (sécurité des accès et des fonds, visibilité de la dernière grille tarifaire votée par délibération, bon fonctionnement du terminal de paiement électronique ...)

Il est rappelé que toute personne manipulant de l'argent public sans y avoir été autorisé par arrêté de l'ordonnateur, soit parce que les sommes manipulées ne sont pas en conformité avec les statuts de la régie, soit parce que la personne concernée n'a pas été habilitée à le faire est susceptible d'être reconnue « comptable de fait ».

La gestion de fait peut faire l'objet de poursuites pénales conformément à l'article 433-12 du code pénal.