



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

# AVANT-PROPOS

Le Centre Communal d'Action Sociale de Luynes ne dispose pas de service spécifique.

Son siège social est situé à l'Hôtel de Ville de Luynes et ce sont les services de la commune qui interviennent dans la gestion du CCAS et plus particulièrement,

- Le service de l'administration générale qui est le service gestionnaire principal,
- Le service financier pour la gestion budgétaire et comptable du CCAS.

Ces services étant placés sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la commune de Luynes.

Ainsi, lorsque dans le règlement, il est fait référence à un service, il faut se rapporter à la répartition des missions, telles qu'exposées ci-dessus.



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	5
<b>I - LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS BUDGÉTAIRES</b>	<b>6 à 9</b>
I - 1 : Le budget primitif	6
I - 2 : Le calendrier de l'élaboration du budget primitif jusqu'au vote du Comité Syndical	7
I - 3 : Le débat des orientations budgétaires	8
I - 4 : Les décisions modificatives	8
I - 5 : Le budget supplémentaire	8
I - 6 : Les virements de crédits	8
I - 7 : Le compte de gestion	8
I - 8 : Le compte administratif	9
I - 9 : Le Compte Financier Unique	9
<b>II - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT (CP)</b>	<b>9</b>
<b>III - L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b>	<b>10 à 19</b>
III - 1 : Les grandes catégories de dépenses et de recettes	10/11
III-1-1 : Les recettes de fonctionnement	10
III-1-2 : Les dépenses de fonctionnement	10/11
III-1-2-a : Les charges de personnel	10
III-1-2-b : Les subventions accordées	10
III-1-2-c : Les autres dépenses de fonctionnement	11
III-1-3 : Les recettes d'investissement	11
III-1-4 : Les dépenses d'investissement	11
III - 2 : L'exécution des dépenses avant le vote du budget	11
III - 3 : La comptabilité d'engagement	12
III - 4 : La gestion des tiers	12/13
III - 5 : Enregistrement des factures	13
III - 6 : La gestion du service fait	13/14
III - 7 : La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	14/15
III - 8 : Le délai global de paiement	15/16
III - 9 : La gestion des recettes	16
III-9-1 : Les recettes tarifaires et leur suivi	16

III-9-2 : Les subventions à percevoir	16/17
III-9-3 : Les annulations de recettes	17
III-9-4 : La constitution des provisions	17/18
III - 10 : Les opérations de fin d'exercice	18/19
III-10-1 : La journée complémentaire	18
III-10-2 : Le rattachement de charges et produits	18
III-10-3 : Les restes à réaliser	19
<b>IV - LA GESTION DU PATRIMOINE</b>	<b>19 à 20</b>
IV - 1 : Définition du patrimoine	19
IV - 2 : Le suivi des immobilisations : la tenue de l' inventaire	20
IV - 3 : L' amortissement	20
IV - 4 : La cession des biens	20
<b>V - LES RÉGIES</b>	<b>21 à 22</b>
VI - 1 : La création des régies	21
VI - 2 : La nomination des régisseurs	21
VI - 3 : Les obligations des régisseurs	22
VI - 4 : Le suivi et le contrôle des régies	22

# INTRODUCTION

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 le CCAS est régi par la nomenclature M 57 pour son budget principal.

Dès lors il en découle notamment les impératifs suivants :

- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget.
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M 57 en lieu et place de la M 14 ;
- la révision des méthodes d'amortissement comptable ;

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise les règles de gestion budgétaires et financières applicables au CCAS qui résulte notamment du code général des collectivités territoriales , de la loi organique relative aux lois de finances du 1 août 2001, du décret numéro 2021 -1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Ce règlement définit les règles de gestion interne propre au CCAS dans le respect des textes ci-dessus énoncés mais aussi conformément à l'organisation interne des services, tel qu'exposée en avant-propos.

Il s'inspire très largement du règlement budgétaire et financier adopté par la commune de Luynes. Ce règlement renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux membres du Conseil d'Administration mais aussi aux agents non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ce règlement a de ce fait une visée pédagogique et est la base de référence du guide des procédures internes de la collectivité pour sa partie budgétaire et comptable.

Il est adopté par délibération du Conseil d'Administration pour la durée du mandat mais peut être modifié par une nouvelle délibération, soit pour des adaptations liées au fonctionnement interne du CCAS mais aussi pour tenir compte d'éventuelles évolutions législatives et/ou réglementaires.



## I – LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### I – 1 : LE BUDGET PRIMITIF

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

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place et sont toujours disponibles

- en recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées 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 est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction M 57 en vigueur à la date du vote.

Le Conseil d'Administration délibère sur un vote de budget par nature ou par fonction. À la date de la rédaction du présent règlement le CCAS continuera de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.

Le budget contient également un certain nombre d'annexes présentant la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie ainsi que divers engagements du CCAS.

Étant précisé que pour l'instant du fait de l'organisation le CCAS ne compte pas de personnel spécifique et du fait de son objet même aucun emprunt n'a été souscrit, tout comme il n'existe aucun engagement.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Les dépenses obligatoires doivent également être prévues.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent de ce fait impérativement permettre le remboursement de la dette. Étant précisé qu'à la date de rédaction de ce règlement, le CCAS n'a aucune dette.

En vertu de cette règle la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

## I - 2 : LE CALENDRIER DE L'ÉLABORATION DU BUDGET PRIMITIF JUSQU' AU VOTE DU CONSEIL D' ADMINISTRATION.

Le budget est voté annuellement et est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement des Conseils Municipaux en application de l'article 1612-2 du CGCT).

Par dérogation le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Étant précisé que pour le CCAS aucune information financière n'est attendue de l'État.

Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1 permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1.

Par conséquent le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	DGS / SERVICE FINANCES	COMITÉ SYNDICAL
<b>DÉCEMBRE N-1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opération de clôture de l'exercice N-1.</li> <li>- Finalisation du projet de Compte Administratif N-1.</li> <li>- Élaboration des différentes simulations budget N.</li> </ul>	
<b>JANVIER N</b>		
<b>FÉVRIER N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du projet de rapport d'orientations budgétaires.</li> <li>- Finalisation du projet du budget et des documents de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Séance du Conseil d'Administration consacrée aux orientations budgétaires</li> </ul>
<b>MARS N</b>	Finalisation des divers documents budgétaires	
<b>MARS N</b>		Avant le 15 avril vote : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du Compte de Gestion N-1</li> <li>- du Compte Administratif N-1</li> <li>- du Budget Primitif</li> </ul>
<b>AVRIL N</b>		

Il est bien entendu précisé que le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

### I - 3 : LE DÉBAT DES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Dans les dix semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil d'Administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les éventuels engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le budget primitif et à informer le Conseil d'Administration sur l'évolution de la situation financière du CCAS.

### I - 4 : LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Dans le cas de la mise en œuvre de la M 57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (plafond déterminé par l'assemblée délibérante) à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

### I - 5 : LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

### I - 6 : LES VIREMENTS DE CRÉDITS

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel ») ou de la même autorisation de programme, dans le cas de la mise en œuvre d'une gestion pluriannuelle des crédits. Ce qui n'est pas le cas du CCAS.

### I - 7 : LE COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif /passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Conseil d'Administration entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.



## I - 8 : LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachement en fonctionnement, report en investissement).

- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé dans chacune des 2 sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Conseil d'Administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Conseil d'Administration entend débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

## I - 9 : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CCAS sera concerné par le Compte Financier Unique (CFU) qui est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable.

Il se substituera au compte administratif et au compte de gestion.

A ce jour, ce CFU est en expérimentation dans un certain nombre de collectivités, expérimentation qui aboutira vraisemblablement à une généralisation.

## II - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D' ENGAGEMENT(AE) ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT(CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M 57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par Autorisations de Programme (AP) pour les dépenses d'investissement et par Autorisations d'Engagement (AE) pour certaines dépenses de fonctionnement.

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

Il est bien précisé qu'il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation.

A ce jour, le CCAS n'envisage pas dans l'immédiat de recourir à cette modalité de gestion.

Ceci s'explique par son objet qui est essentiellement du fonctionnement (aides sociales facultatives - animations pour les personnes âgées, ...)

Et par voie de conséquence, le budget du CCAS est principalement un budget ne nécessitant pas une gestion pluriannuelle des crédits.

Cette partie du règlement peut être considérée comme sans objet pour le CCAS du fait de son activité mais aussi son mode de gestion qui permet une gestion annuelle de crédits.

### III - L' EXÉCUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

#### III - 1 : LES GRANDES CATÉGORIES DE DÉPENSES ET RECETTES

La circulaire NOR/ INT/B //000 59C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables.

Inversement sont imputés en section de fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du CCAS, il s'agit notamment de fournitures courantes mais surtout des différentes aides versées aux personnes en difficulté.

##### III-1-1 : LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

La principale recette de fonctionnement est essentiellement la subvention de la commune.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions cependant dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées en vertu du principe de non-affectation. La prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

##### III-1-2 : LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

###### *III-1-2-a : Les charges de personnel*

Pour le budget du CCAS du fait de son organisation interne actuel sans objet.

###### *III-1-2-b : Les subventions accordées*

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014- 856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial justifiées par un intérêt général* »

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574. « *Subventions allouées aux associations et aux autres personnes de droit privé* ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

### III-1-2-c : Les autres dépenses de fonctionnement

Les autres dépenses de fonctionnement correspondent principalement :

- aux charges à caractère général chapitre 011
- aux autres charges de gestion courante hors subvention chapitre 65
- aux charges financières chapitres 66 (intérêts des emprunts) – Sans objet pour le CCAS à ce jour.
- aux atténuations de produits chapitre 014.

### III-1-3 : LES RECETTES D' INVESTISSEMENT

Cette partie n'a qu'une vocation informative. Le CCAS étant très peu concerné par de l'investissement, si ce n'est les avances remboursables.

Les recettes d'investissement d'une collectivité sont généralement composées :

- des ressources propres définitives notamment le FCTVA, ....
- des subventions d'équipement
- des recettes d'emprunts
- des cessions patrimoniales
- de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement

Comme en section de fonctionnement en vertu du principe de la non-affectation, la prévision et /ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi supplémentaire en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021 /023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitres 040/ 042).

### III-1-4 : LES DÉPENSES D' INVESTISSEMENT

A part les avances remboursables le CCAS n'investit pas et du fait de la nature de son objet qui est essentiellement tourné vers le fonctionnement.

## III - 2 : L' EXÉCUTION DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET

Conformément aux dispositions du CGCT (article 1612.1), le Président peut jusqu'à l'adoption du budget mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. Sans objet pour le CCAS.

Sur autorisation du Conseil d'Administration, il peut engager et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits d'investissement d'équipements ouverts au budget de l'exercice précédent. Sans objet pour le CCAS.

### III - 3 : LA COMPTABILITÉ D' ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement est une obligation en dépenses aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Il existe deux types d'engagement :

- L'engagement juridique : acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande....
- L'engagement comptable : il est préalable ou concomitant (cas exceptionnel) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. Il est constitué obligatoirement de 3 éléments :
  - o un montant prévisionnel de la dépense,
  - o un tiers bénéficiaire de la dépense,
  - o une imputation comptable.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- 1/ vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- 2/ déterminer les crédits disponibles ;
- 3/ rendre compte de l'exécution du budget ;
- 4/ générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports) ;

Il en résulte que toute prestation ou livraison de biens n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer la prestation ou livraison.

Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

**L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel et uniquement en cas d'urgence l'engagement peut être effectué concomitamment**

Dans le cadre des marchés publics l'engagement juridique du CCAS est manifesté par le courrier de notification. La signature des marchés, contrats, conventions est de la compétence exclusive du Président.

Il convient de rappeler que tout contrat, marché doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Hors marché public l'engagement juridique du CCAS est matérialisé par un bon de commande accompagné s'il y a lieu de pièces complémentaires dont la signature est de la seule compétence du Président.

### III - 4 : LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application informatique financière est effectuée par le service financier.

Toute création d'un tiers est conditionnée à minima par :

- Son adresse
- Un relevé d'identité bancaire ou postal et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de leur banque
- Pour une société son référencement par numéro de SIRET
- Pour un particulier son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.
- Pour une association son numéro de SIRET.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier (dans le cadre d'un marché ou d'un contrat un avenant est nécessaire avec une décision au titre de l'article L.2122-22 du CGCT).

### III - 5 : ENREGISTREMENT DES FACTURES

Depuis le 1 janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

Aucun paiement relatif à un bon de commande et /ou à un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Pour le dépôt des factures sur CHORUS le CCAS a choisi de ne pas rendre obligatoire la référence au service prescripteur (code service) et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du CCAS 26370146800013.

Enfin, il est rappelé que le portail CHORUS PRO n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n° 2016- 1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique :

- date d'émission de la facture
- désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture + RIB
- référence de l'engagement ou de la commande
- quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et des travaux réalisés....

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

### III - 6 : LA GESTION DU SERVICE FAIT

La notion de service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées.

Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées par et sous la responsabilité du service gestionnaire. La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Elle se concrétise notamment par l'apposition d'un cachet sur les factures et le visa de la personne ayant effectué le contrôle du service fait.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense (prix unitaire, montant HT, TVA, montant TTC).

Pour mémoire une facture établie sur devis doit être égale en quantité comme en valeur au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et rejetée via l'application CHORUS PRO par le service financier de la commune de Luynes qui aura eu du service gestionnaire concernés tous les éléments justifiants ce rejet. Il est précisé que le rejet d'une facture est de l'entière responsabilité du gestionnaire.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier

Le suivi des factures suspendues est géré par le service gestionnaire.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### III - 7 : LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L' ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Seul le service financier émet les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 téléchargeable via le portail de la gestion publique).

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

### III - 8 : LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format XML fichier PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargé du paiement (SGC).

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, où son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépense compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes au même mandat.

Le délai global de paiement est de 30 jours et commence à courir à compter de la date de dépôt dans l'application CHORUS PRO (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) de la facture.

Ce délai se décompose de la manière suivante :

- 05 jours pour le service gestionnaire de crédits : pour effectuer la certification du service fait, la vérification des montants et de la facture, la transmission au service financier de pièces justificatives éventuelles ;

- 15 jours pour le service financier : pour transmettre la facture au service gestionnaire de crédits concerné, pour vérifier des éléments nécessaires au bon mandatement (n° de SIRET, RIB, adresse ...) pour effectuer le mandatement et la mise en signature des bordereaux à transmission au comptable public.

- 10 jours pour le comptable public : pour effectuer le paiement. Dès lors que le comptable public a pris en charge les pièces comptables sa responsabilité est engagée. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si la facture n'est pas ordonnançable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception pas retournée et le fournisseur doit être prévenu via CHORUS PRO, mail, courrier.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret GBCP 2012- 1246.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales et périodiquement actualisée pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités locales.

A ce jour, le décret n° 2022- 505 du 23 mars 2022 et le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, marché, contrat ou convention.
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : factures décomptes.

Le premier paiement fournira les justificatifs des 2 types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° de mandat, année, imputation).

### III – 9 : LA GESTION DES RECETTES

Généralement la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

#### III-9-1 : LES RECETTES TRARIFAIRES ET LEUR SUIVI

Les tarifs sont votés par le Conseil d'Administration chaque année.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ces titres sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur / comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS. Il peut demander aux services du CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes.

Le comptable doit vérifier la régularité formelle de l'acte fondant la recette avant sa prise en charge.

Via l'application Hélios, le CCAS a la possibilité de prendre connaissance des impayés sur son territoire.

À ce jour le CCAS n'est pas concerné par ce type de recettes.

#### III-9-2 : LES SUBVENTIONS À PERCEVOIR

C'est le service gestionnaire qui a la charge et la responsabilité de la préparation technique des dossiers de demandes de subventions en relation avec le Directeur Général des Services (DGS).

La partie financière et la finalisation du dossier sont de la compétence du secrétariat général (en relation avec le service financier) qui se charge de l'envoi aux financeurs éventuels.

Les demandes d'aides sont principalement faites auprès des partenaires institutionnels (Europe, État, Région Centre-Val de Loire, Tours Métropole Val de Loire, Département d'Indre-et-Loire, CAF...) afin de financer des projets ou services spécifiques.



Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration approuvant le plan de financement prévisionnel.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle du non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée

Une fois les subventions notifiées un engagement de la recette est aussitôt réalisé par le service financier.

Le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier qui procède directement aux demandes d'avance, d'acompte et de solde sur production des pièces justificatives.

Dans le cas du CCAS, à ce jour, la principale recette de subvention provient de la commune de Luynes.

### III-9-3 : LES ANNULATIONS DE RECETTES

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée, le titre de recettes fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient au service financier d'établir un certificat administratif qui sera mis à la signature du Président.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

- dans le premier cas une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice en cours.

- dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. À l'issue de la délibération la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, sauf obtention de nouvelles informations.

Le CCAS n'est jusqu'à présent pas concerné par ce type de procédure.

### III-9-4 : LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M 57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de la valeur d'un actif.

Le montant de la provision/ dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

A ce jour, ce sujet est sans objet pour le CCAS du fait de ses missions. En cas de nécessité, le CCAS adopterait le régime semi budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépenses réelles de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement et lors de la reprise par une recette de fonctionnement.

Le régime budgétaire est préconisé dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes du CCAS.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

Le CCAS n'est jusqu'à présent très peu concerné par ce type de procédure

### III - 10 : LES OPÉRATIONS DE FIN D' EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précités précédemment.

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice budgétaire.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier notamment dans la lettre de cadrage et de préparation du budget N+1.

Il est précisé que ce calendrier tient également compte des directives et instructions du comptable public sur l'organisation de la fin de l'exercice budgétaire de l'année N.

#### III-10-1 : LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier N +1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même il reste possible jusqu'au 21 janvier d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordres.

En revanche, il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres) lesquels doivent être impérativement passés avant le 31 décembre. Le CCAS est peu concerné.

#### III-10-2 : LE RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices.

Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue. Ainsi une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire. Ainsi une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice de fonctionnement.

### III-10-3 : LES RESTES À RÉALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent la section d'investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Le service financier établit un état des restes à réaliser (en dépenses et en recettes) arrêté au 31 décembre N qui est mis à la signature du Président une fois les opérations de clôture achevées. Cet état est également visé par le comptable.

Cet état est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

Il convient de préciser que dans le cadre d'une gestion pluriannuelle, il n'y a pas de restes à réaliser.

Les crédits de paiement doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année.

Les crédits de paiement votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

## IV – LA GESTION DU PATRIMOINE

Le CCAS est à ce jour non concerné par cette partie qui n'a qu'une valeur informative.

### IV – 1 : DÉFINITION DU PATRIMOINE

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 de la collectivité qui ont été acquis en section d'investissement, affecté ou mis à disposition et qui ont vocation à rester durablement dans l'actif de la collectivité.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Il convient d'indiquer qu'à ce jour le CCAS ne dispose pas de patrimoine particulier.

La constitution du patrimoine résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : à titre onéreux ou gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition. L'entrée est constatée au moment de la liquidation de la dépense.

- l'amortissement qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive : à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond à un numéro d'inventaire et un plan d'amortissement.

- la sortie de l'immobilisation du patrimoine : qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale ou à un vol.

## IV - 2 : LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS : LA TENUE DE L' INVENTAIRE

La tenue de l'inventaire (ordonnateur) et de l'état d'actif (comptable) permet à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine du CCAS en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Ces données doivent être concordantes.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens chaque élément patrimonial.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers. Le premier correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses comptes. Le deuxième consiste à recenser réellement sur le terrain l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs.

Un bien est valorisé à son cout historique dans l'inventaire.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf si assujettissement à la TVA.

Il est précisé que 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 la collectivité.

## IV - 3 : L' AMORTISSEMENT

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe au document budgétaire.

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Il est rappelé que la nomenclature M 57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faibles valeurs).

## IV - 4 : LA CESSION DES BIENS

Pour toute réforme de biens mobiliers un certificat administratif de réforme est établi et mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recettes retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

## V - LES RÉGIES

Il est précisé que dans le cas du CCAS, au jour de la rédaction du présent règlement, il n'existe pas de régie. Cette partie est intégrée dans le présent document à titre d'information.

### VI - 1 : LA CRÉATION DES RÉGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes du CCAS.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance 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.

L'avis conforme du comptable est une formalité substantielle préalable à la création de la régie ainsi que lors de la modification ultérieure à la création.

### VI - 2 : LA NOMINATION DES RÉGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs (véhicules, matériels informatiques...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil d'Administration, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors du champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

### VI - 3 : LES OBLIGATIONS DES RÉGISSEURS

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont depuis le 01/01/2023 soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics initiée par la loi de finances pour 2022 et traduit par l'ordonnance du 23 mars 2022.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

### VI - 4 : LE SUIVI ET LE CONTROLE 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 pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier le service financier assure un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier.

Il est tenu compte par l'ensemble des intervenants dans les processus de ces observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

