



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **CCAS de La Fare les Oliviers**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>LE CCAS</b> .....	<b>4</b>
<b>1 - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES</b> .....	<b>5</b>
1.1 – L’annualité.....	5
1.2 – L’unité.....	5
1.3 - L’universalité.....	5
1.4 – La spécialité.....	5
1.5 – L’équilibre réel.....	5
1.6 – La séparation ordonnateur-comptable.....	6
<b>2 - LE CYCLE BUDGETAIRE</b> .....	<b>6</b>
2.1 - Le débat d’orientation budgétaire (DOB).....	6
2.2 - Le Budget primitif (BP).....	6
2.3 – Le compte de gestion.....	7
2.4 – Le compte administratif (CA).....	7
2.5 – Le budget supplémentaire.....	8
2.6 – Les décisions modificatives.....	8
2.7 – Les virements à l’intérieur et entre chapitre.....	8
2.8 – Les étapes du cycle budgétaire.....	9
<b>3– LA GESTION PLURIANNUELLE</b> .....	<b>9</b>
3.1 – Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP).....	9
3.1.1 – Définition.....	9
3.1.2 – Vote.....	9
3.1.3 – Affectation.....	9
3.1.4 – Caducité.....	10
3.1.5 – Information du Conseil d’Administration sur la gestion pluriannuelle.....	10
3.2 – Les autorisations d’engagement (fonctionnement).....	10
3.3 – Les dépenses d’investissement en début d’année civile avant le vote du budget.....	11
<b>4– L’EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b> .....	<b>11</b>
4.1 – La gestion des tiers.....	11
4.2 – Les dépenses.....	12
4.2.1 – L’engagement.....	12
4.2.2 – La liquidation.....	13
4.2.3 – Le mandatement/ordonnancement.....	15
4.2.4 – Le paiement.....	16
4.3 – Les recettes.....	16
4.3.1 – L’engagement.....	16
4.3.2 – La liquidation.....	16
4.3.3 – L’ordonnancement.....	16

4.3.4 – Le recouvrement.....	17
4.3.5 – Cas particulier : état P503 et recettes à classer.....	17
<b>4.4 – Les écritures de régularisation .....</b>	<b>17</b>
4.4.1 - Le suivi des états de solde .....	17
4.4.2 - Les annulations et réductions .....	17
4.4.3 - Les rejets .....	17
4.4.4 - Les admissions en non-valeur et les créances éteintes .....	17
4.4.5 - Les remises gracieuses .....	18
<b>4.5 – Les opérations particulières.....</b>	<b>18</b>
4.5.1 – Les dépenses imprévues .....	18
4.5.2 – Les régies d’avances et de recettes.....	19
4.5.3 – Les provisions.....	19
<b>4.6 – La clôture de l’exercice.....</b>	<b>20</b>
4.6.1 – Les rattachements .....	20
4.6.2 – Les restes à réaliser .....	20
4.6.3 – Les produits et charges constatés d’avance et les ICNE .....	20
<b>5– LA GESTION PATRIMONIALE.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1 – Les notions de patrimoine et d’inventaire.....</b>	<b>20</b>
5.1.1 – L’identification des immobilisations.....	21
5.1.2 – L’inventaire.....	21
5.1.3 – L’état de l’actif .....	21
<b>5.2 – L’amortissement.....</b>	<b>21</b>
5.2.1 – Champs d’application .....	21
5.2.2 – Durée .....	21
5.2.3 – Les biens de faible valeur .....	22
5.2.4 – Modalités d’amortissement.....	22
<b>5.3 – La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 1 – Liste des durées d’amortissement des immobilisations .....</b>	<b>23</b>

## PREAMBULE

L'article L.128-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables aux CCAS.

Le CCAS de la Fare les Oliviers est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023.

Cette nomenclature transpose aux CCAS une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Il permet de décrire les procédures internes du CCAS, de créer un référentiel commun des connaissances à destination de l'ensemble des acteurs du CCAS. Il vise à rassembler et expliciter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables au CCAS.

Ces règles résultent :

- des textes législatifs et réglementaires, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales,
- des normes budgétaires et comptables applicables, à savoir les instructions budgétaires et comptables M57.

Il s'impose à la Direction des Finances ainsi qu'au gestionnaire des crédits du CCAS et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

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

## LE CCAS

La direction des Finances de la commune de la Fare les Oliviers assume les fonctions budgétaires et comptables du CCAS. Un correspondant comptable a été désigné au sein du CCAS, il est l'interlocuteur du service financier. La direction des finances s'appuie également sur la responsable du CCAS pour piloter le volet financier et budgétaire du CCAS.

La commune de la Fare les Oliviers utilise un logiciel financier : e.magnus gestion financière de l'éditeur Berger Levrault.

La trésorerie de rattachement est actuellement le service de gestion comptable d'Arles depuis le 1er septembre 2021.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration a décidé la création d'une commission permanente. Elle est compétente en matière d'attribution des aides facultatives délivrées par le CCAS et prévu dans le règlement concernant l'attribution des aides facultatives.

Elle rend compte régulièrement au Conseil d'administration des décisions prises dans ce cadre, sous la forme d'un tableau récapitulatif des aides accordées durant la période écoulée depuis la précédente séance du Conseil d'administration.

# 1 - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier pour l'Etat, les Collectivités Territoriales et les Etablissements Publics.

Ces principes sont les suivants :

## 1.1 – L'annualité

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil d'Administration, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

## 1.2 – L'unité

Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général.

Les aménagements au principe d'unité sont les suivants :

- les budgets annexes : pour individualiser certains services, le budget peut ou doit être présenté sous la forme d'un budget principal et de budgets annexes (budgets à comptabilité distincte),
- Le budget est composé de différents documents. Le budget primitif étant un document prévisionnel, il est nécessaire d'ajuster, en cours d'année, ses prévisions.

Au 1er janvier 2023, le CCAS de la Fare les Oliviers dispose d'un seul budget.

## 1.3 - L'universalité

L'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses. Cette règle emporte deux conséquences :

- la non compensation entre les recettes et les dépenses (pas de contraction),
- la non affectation d'une recette à une dépense.

Les recettes grevées d'une affectation spéciale (taxes de séjour, legs notamment) constituent une exception à ce principe.

## 1.4 – La spécialité

Les crédits sont spécialisés par chapitre, regroupant les dépenses selon leur nature ou leur destination, en dépenses et en recettes.

Les aménagements au principe de spécialité sont les suivants : les dépenses imprévues et les virements de crédits.

## 1.5 – L'équilibre réel

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

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des

ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annués de l'exercice. »

## 1.6 – La séparation ordonnateur-comptable

L'ordonnateur : le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'exécution annuelle du budget donne ainsi lieu à l'élaboration de deux documents distincts qui doivent être parfaitement concordants : le compte administratif (ordonnateur) et le compte de gestion (comptable). Les régies d'avance et de recettes constituent une exception à ce principe de séparation ordonnateur – comptable.

## 2 - LE CYCLE BUDGETAIRE

### 2.1 - Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

Le ROB permet au Conseil d'Administration d'être informée sur l'évolution de la situation financière du CCAS, de présenter une situation financière de l'exercice écoulé, de mettre en lumière certains éléments bilanciels rétrospectifs et de discuter des orientations budgétaires qui préfigurent les priorités qui seront affichées dans le budget primitif.

Le 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, situation communale) et d'une présentation de la situation spécifique du CCAS.

Ce débat de portée générale permet aux membres 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.

Le ROB est mis en ligne sur le site internet de la commune, après l'adoption par le Conseil d'Administration.

### 2.2 - Le Budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte de prévision par lequel le Conseil d'Administration autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes du CCAS.

La date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou au 30 avril pour les années de renouvellement du Conseil d'Administration.

La préparation du budget s'inscrit dans un cadre budgétaire et financier qui prend en compte la situation financière du CCAS, ainsi que les perspectives prévisibles à court et moyen terme.

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 être prévues.

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.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant du CCAS.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du CCAS.

A la date de rédaction du présent règlement, le CCAS a choisi de présenter et voter son budget par nature. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements.

Le vote du budget s'effectue par chapitre pour chacune des sections. En conséquence, le contrôle de la disponibilité des crédits ne s'effectue qu'à partir des chapitres budgétaires.

Il est rappelé que le CCAS ne dispose pas de budgets annexes.

Le budget est accompagné d'une note de présentation à destination des membres, en application de l'article 107 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), retraçant les informations financières essentielles.

La note de présentation est mise en ligne sur le site internet de la commune, après l'adoption par le Conseil d'Administration.

## 2.3 – Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public.

Il correspond au bilan (actif / passif) du CCAS 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.

## 2.4 – Le compte administratif (CA)

La production du compte administratif du budget du CCAS permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

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

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il est soumis par le Président pour approbation au Conseil d'Administration qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

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

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif est accompagné d'une note de présentation à de l'article 107 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), retraçant les informations financières essentielles.

La note de présentation est mise en ligne sur le site internet de la commune, après l'adoption par le Conseil d'Administration.

## 2.5 – Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l'exercice précédent.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser N-1 (reports), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif et, éventuellement, des dépenses et recettes nouvelles. Cette étape budgétaire prend aussi le nom de décision modificative.

A noter qu'en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent au BP et vote d'un budget unique, le BS devient sans objet.

## 2.6 – Les décisions modificatives

Les décisions modificatives permettent de modifier les décisions budgétaires initiales.

La différence avec le budget supplémentaire (BS) tient au fait qu'elles ne remplissent qu'une fonction d'ajustement et non pas de report et de reprise des résultats de l'année précédente. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité dans l'année.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par le gestionnaire de crédits et/ou la responsable du CCAS. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition de la Direction des Finances.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote du Conseil d'Administration.

## 2.7 – Les virements à l'intérieur et entre chapitre

Pour le CCAS de la Fare les Oliviers, le vote du budget est effectué au niveau du chapitre pour chacune des sections.

L'ordonnateur peut donc engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du crédit inscrit à ce chapitre et effectuer des virements de crédits à l'intérieur de ce chapitre budgétaire.

Le Conseil d'Administration autorise également le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitres à chapitres (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, comme l'autorise la nomenclature M57.

Ces mouvements de crédits ne devront pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements entre chapitres feront l'objet d'une décision du Président qui devra être transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision sera également notifiée au Comptable. Enfin, le Président informera le Conseil d'Administration de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## 2.8 – Les étapes du cycle budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS de la Fare les Oliviers se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février N
Compte administratif année N-1	Avril N
Budget primitif année N avec reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1	Avril N (15 ou 30/04/N dates limites légales)
Décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Novembre - Décembre N

## 3– LA GESTION PLURIANNUELLE

### 3.1 – Les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP)

#### 3.1.1 – Définition

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

Cette modalité de gestion permet au CCAS 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.

L'inscription d'investissement en AP/CP sera envisagée dès lors que l'investissement correspondra à une opération d'envergure.

#### 3.1.2 – Vote

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil d'Administration.

Le vote des AP aura lieu lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives et se fera au niveau du chapitre.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil d'Administration.

#### 3.1.3 – Affectation

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

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

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

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

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

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

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

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

### **3.1.4 – Caducité**

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

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée au Conseil d'Administration. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

### **3.1.5 – Information du Conseil d'Administration sur la gestion pluriannuelle**

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au CCAS prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information du Conseil d'Administration concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors du vote du BP (N+1), un état reprendra l'avancement des AP de l'exercice précédent.

Lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle du CCAS sera présenté.

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

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

## **3.2 – Les autorisations d'engagement (fonctionnement)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Le vote des AE aura lieu lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives et se fera au niveau du chapitre.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le CCAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être marquées dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### 3.3 – Les dépenses d'investissement en début d'année civile avant le vote du budget

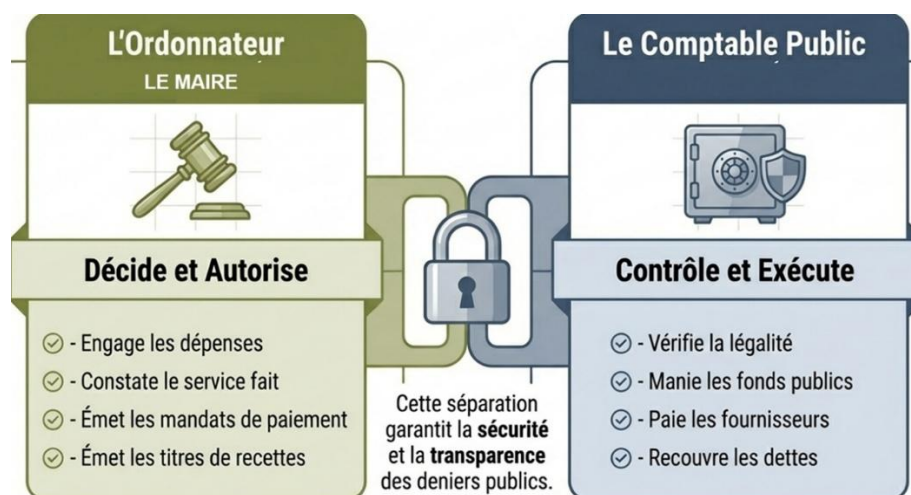
L'article L5217-10-9 du CGCT prévoit que le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

## 4– L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique pour chacun la tenue d'une comptabilité permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa responsabilité au niveau des dépenses et des recettes.

Les phases de l'exécution comptable :



### 4.1 – 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'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans le logiciel financier est effectuée par la Direction des Finances.

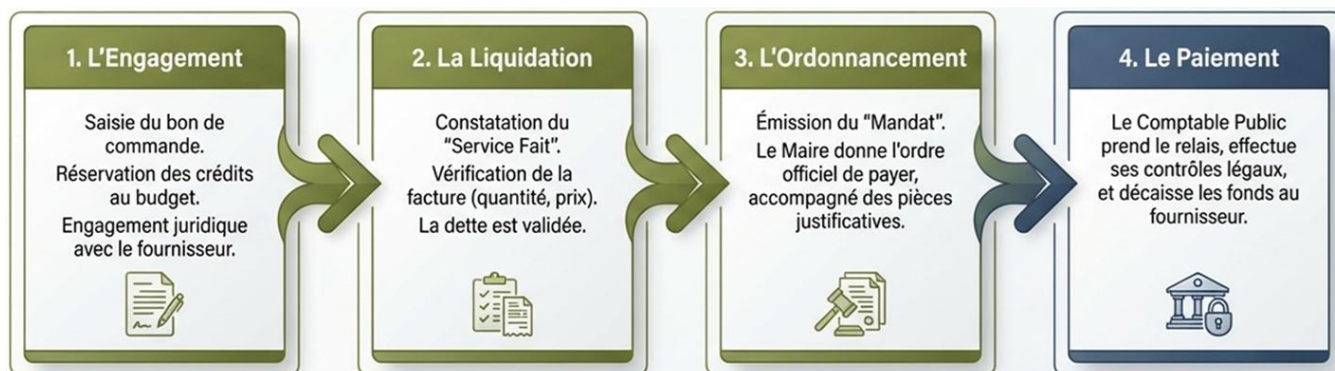
Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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.

Les modifications de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail à la Direction des Finances.

## 4.2 – Les dépenses



### 4.2.1 – L'engagement

#### 4.2.1.1 – Définition

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

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

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

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

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

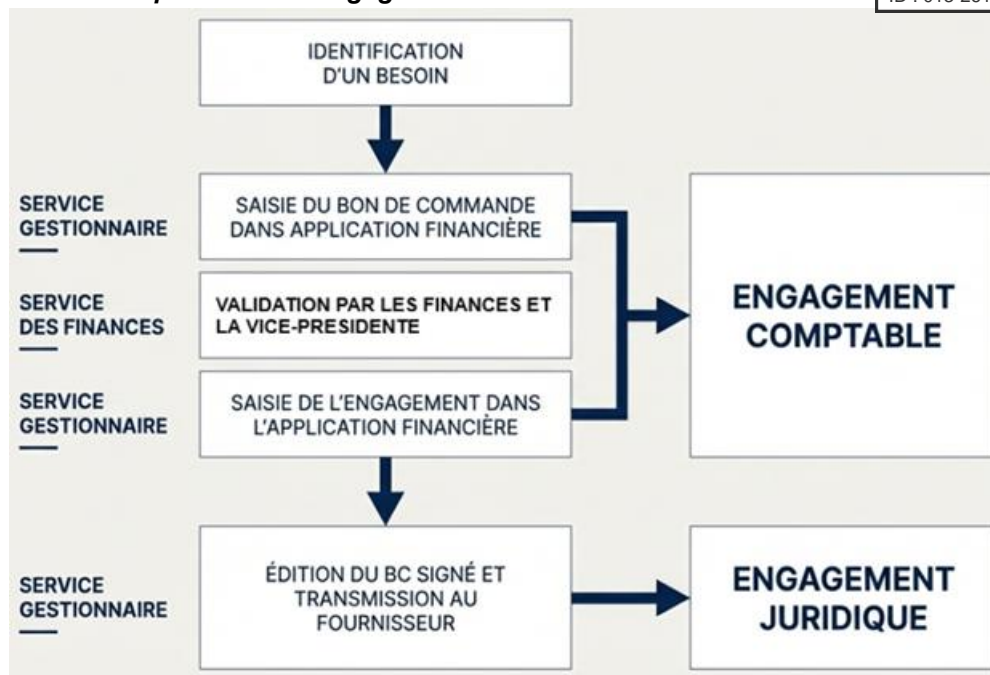
D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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

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

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

#### 4.2.1.2 – La procédure d’engagement



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

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l’exécution des prestations ;
- après la réception d’une facture.

#### 4.2.2 – La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée) et arrêter le montant définitif de la dépense.

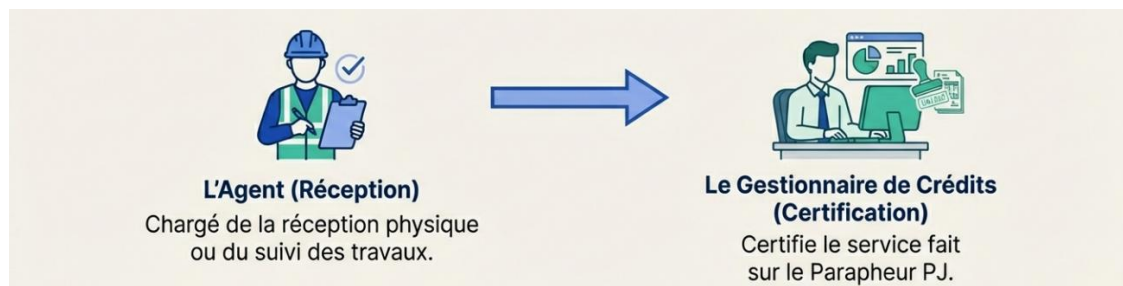
Elle comporte deux opérations étroitement liées :

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

❖ **La constatation du service fait :**

C’est le moment où le CCAS constate que la prestation (travaux, services) ou la livraison (fournitures) prévue a été **réellement exécutée**.

➔ **Qui atteste le service fait ?**



D’une façon générale, le circuit de constatation et de certification du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait incombe à l’agent dûment habilité, chargé de la réception des fournitures ou du suivi de la bonne exécution des prestations de services et des travaux.

- La certification du service fait est ensuite réalisée par le correspondant

### ➔ Comment prouve-t-on le service fait ?

- Pour les prestations de services : Attestation de réalisation, rapport d'exécution, ...
- Pour les travaux : Ordre de service, Procès-verbal de réception, Certificat de paiement, Attestation du maître d'œuvre, ...
- Pour les fournitures : Bon de livraison, Réception matérielle.

L'agent doit procéder à la :

- **Vérification quantitative** : Il s'agit de s'assurer que :
  - le nombre d'unités correspond à la commande (ex. : 10 chaises, 5 cartouches d'encre) ;
  - le poids, le volume ou la longueur sont conformes (ex. : 20 mètres de câble, palette de 50 kg) ;
  - il n'y a ni manquant ni surplus non autorisé.
- **Vérification qualitative** : Ici, on vérifie la **qualité** et la **conformité technique** du produit livré. Cela inclut :
  - la conformité aux spécifications techniques du marché ou du bon de commande (modèle, référence, puissance, dimensions, etc.) ;
  - la qualité matérielle (pas de défaut, pas de casse) ;
  - la conformité aux normes éventuellement prévues (normes AFNOR, sécurité, environnement...) ;
  - la conformité à l'usage attendu, cela inclut la vérification de bon fonctionnement.

Exemple : Pour l'achat de matériels informatiques

Test minimal : l'ordinateur s'allume, le système d'exploitation démarre, les ports principaux (USB, alimentation, ...) sont fonctionnels.

Tester dès la livraison permet d'éviter d'attester un service fait sur du matériel défectueux ou non conforme à l'usage attendu.

Une panne ou un défaut après réception complique les recours (SAV, garanties, réserves...).

Ces vérifications doivent être réalisées sans délai dès la réception des fournitures. Il est rappelé que la commune est tenue de respecter le délai réglementaire de paiement de vingt jours, décompté à partir de la date de réception de la facture dans l'application CHORUS.

### ❖ La liquidation

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.

Elle est effectuée par le correspondant comptable. Il doit ainsi s'assurer que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au devis, contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- les remises sont conformes au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché et bien appliquées,
- les clauses de révision des prix sont conformes au contrat, à la convention ou au CCAP ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

**1. Quantité :**  
Facturée = Livrée.

**2. Prix Unitaire :**  
Conforme au devis/contrat.

**3. Remises :**  
Bien appliquées selon le marché.

**FACTURE N° 2024-05-0123**  
Date : 0 2024-05-2023

Client :  
Innovans bruno  
4332 Calvados strass  
TE 03 92 43 08

Description	Quantité	Prix Unitaire	Remise	Montant HT
greeked (sosem sosem dollar greeked (sosem sosem))	10	15,00 €	10,0%	105,00 €
greeked (sosem sosem dollar greeked (sosem sosem))	1	55,00 €	0,0%	55,00 €
greeked (sosem sosem dollar greeked (sosem sosem))	10	22,00 €	0,0%	220,00 €
Révision des Prix greeked (sosem sosem dollar greeked (sosem sosem))	1	5,00 €	0,0%	5,00 €
<b>Total HT</b>				<b>385,00 €</b>
<b>Total TTC</b>				<b>423,50 €</b>

Montants Obligatoires : Tous les éléments permettant de liquider  
Numéro de la VAT : 0244000002

**4. Révision des prix :**  
Conforme aux clauses (CCAP).

**5. Calculs :**  
Pas d'erreur mathématique.

**6. Mentions Obligatoires :**  
Tous les éléments permettant de liquider la dépense.

**La certification du service fait dans le logiciel financier par le gestionnaire de crédit implique que toutes les vérifications ont bien été effectuées et conduit à proposer le « mandat » à la direction des finances.**

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture est suspendue sur CHORUS et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

#### Le processus de validation, refus ou suspension d'une facture :

**Option A : Facture conforme (Validation).**  
Le gestionnaire valide sur le Parapheur PJ ; la comptabilité déclenche le mandat.

**Option B : Non-conformité (Refus).**  
Le gestionnaire refuse la facture sur le Parapheur PJ en précisant obligatoirement les motifs.

**Option C : Manquement partiel (Suspension).**  
La facture est suspendue en attente de livraison. Le délai de paiement ne reprend qu'à la constatation effective du service fait.

**Attention : en cas de suspension d'une facture, il conviendra de prévenir la service comptabilité pour qu'il renvoie la facture dans le parapheur du correspondant comptable.**

#### **4.2.3 – Le mandatement/ordonnancement**

C'est la Direction des Finances de la commune de la Fare les Oliviers qui est chargée de la validation des propositions des mandats.

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

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du CCAS. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret ([https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/finances\\_locales/listedespj.pdf](https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/finances_locales/listedespj.pdf)).

#### **4.2.4 – Le paiement**

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

### **4.3 – Les recettes**

#### **4.3.1 – L'engagement**

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le CCAS à l'égard d'un tiers débiteur.

Il peut s'agir notamment d'une délibération de subvention, de participations, de dotations, de conventions, de contrats, de décision de justice, rémunérations et charges, marché public et décision administrative.

#### **4.3.2 – La liquidation**

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

#### **4.3.3 – L'ordonnancement**

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances du CCAS. Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine et exigible.

Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code Civil).

#### **4.3.4 – Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le comptable public. L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

A chaque renouvellement d'exécutif, l'ordonnateur donne l'autorisation au Comptable d'engager toutes les poursuites qu'il jugera nécessaires pour le recouvrement des titres que ce dernier a émis. Cette autorisation est valable pour toute la durée du mandat. Elle peut cependant être modifiée ou annulée à tout moment sur simple demande écrite de la part de l'ordonnateur.



#### 4.3.5 – Cas particulier : état P503 et recettes à classer

Des recettes peuvent être encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission préalable de titres par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et sont retracées dans un « P503 ». Le service des finances de la commune édite chaque fin de mois cet état directement sur l'application HELIOS.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### 4.4 – Les écritures de régularisation

#### 4.4.1 - Le suivi des états de solde

Le service des finances de la commune édite chaque fin de mois l'état des soldes des comptes d'attente sur l'application HELIOS.

Ce rapprochement permet de dénouer plus rapidement les écritures comptables et de détecter les anomalies. Elle s'inscrit dans une démarche de valorisation et de qualité comptable.

#### 4.4.2 - Les annulations et réductions

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles portant sur le fait générateur. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

A cet égard, dans un souci d'amélioration de la qualité comptable et pour éviter toutes discordances entre comptabilités, les modifications d'imputation ne sont plus acceptées et sont traitées par un rejet et une rémission de mandat ou de titre.

#### 4.4.3 - Les rejets

Le comptable public peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur (cette notification est nommée P540). Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

#### 4.4.4 - Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur, ou en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, ou en cas de refus de l'ordonnateur.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur, votée par le Conseil d'Administration, et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ou de manière spontanée ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose au CCAS et qui s'oppose à toute action en recouvrement. L'admission en créances éteinte est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public la perte définitive de la recette.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

#### **4.4.5 - Les remises gracieuses**

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève du Conseil d'Administration. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul le lien de droit existant entre le CCAS et son débiteur disparaît en éteignant la créance. Elle fait l'objet d'une régularisation comptable.

Les annulations et indulgences sollicitées auprès de l'administration et qui conduisent à annuler la dette du redevable donnent lieu, le cas échéant, à délibération du Conseil d'Administration et à l'émission d'un mandat en dépense venant émarger le titre de recette.

### **4.5 – Les opérations particulières**

#### **4.5.1 – Les dépenses imprévues**

Au regard des dispositions de l'article L.5217-12-3 du CGCT, le Conseil d'Administration peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des AP/AE de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant, ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D.5217-23 du CGCT.

En cas de nécessité, le Président procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue.

Cet abondement accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE, ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Si les crédits de paiement sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

#### 4.5.2 – Les régies d’avances et de recettes

Les régies d’avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l’ordonnateur et du comptable.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que les opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou d’avances se fait par voie de décision, conformément à l’application de l’article L 2122-22 du CGCT, après avis obligatoire du comptable public. Le régisseur et leurs mandataires sont nommés par décision de l’ordonnateur sur avis conforme du comptable de le CCAS.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie est fixé dans l’acte constitutif de la régie.

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, un référent « régies » est mis en place au sein de la Direction des Finances de la commune pour coordonner le suivi et l’assistance des régies, ainsi que l’organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu’ils pourraient rencontrer dans l’exercice de leur mission.

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

#### 4.5.3 – Les provisions

Le provisionnement constitue l’une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d’étaler une charge.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

Il existe différents types de provisions obligatoires :

- la provision pour garanties d’emprunts. Elle doit être constituée dès qu’apparaît un risque, en raison de la situation financière de l’organisme bénéficiaire de la garantie,
- la provision pour litiges et contentieux. Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu’il subsiste. Elle fait l’objet d’ajustements ultérieurs en tant que besoin,
- la provision pour risques au titre des créances irrécouvrables. Elle permet de prendre en compte, notamment, l’incidence des décisions d’admission en non-valeur ou des créances éteintes.

Les provisions facultatives : dès lors qu’un risque est identifié, le CCAS provisionne sur l’exercice où est apparu le risque.

Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière du CCAS à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques. Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

Les provisions sont semi-budgétaires (pas d’inscriptions en recettes de la section d’investissement).

## 4.6 – La clôture de l'exercice

### 4.6.1 – Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

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.

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.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

### 4.6.2 – Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. 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 recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

### 4.6.3 – Les produits et charges constatés d'avance et les ICNE

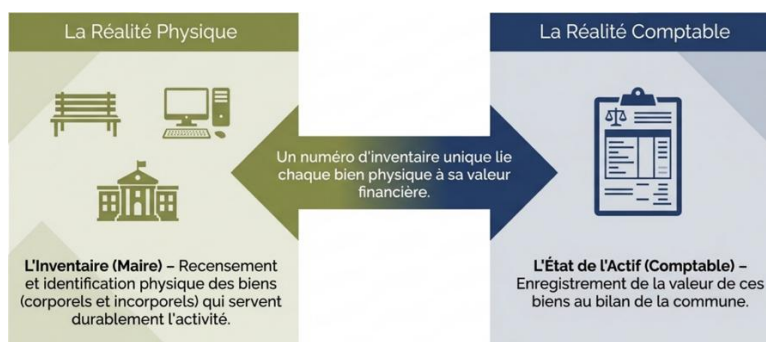
- **Les charges constatées d'avance** : sont des charges comptabilisées au titre de l'exercice N, alors qu'elles concernent tout ou partie l'exercice suivant. Il peut s'agir, par exemple, de contrats d'assurance, de régularisations de charges qui ont des échéances différentes de l'année civile.

- **Les ICNE** : le mécanisme est identique pour les intérêts courus non échus (ICNE) concernant les emprunts à rembourser.

- **Les recettes constatées d'avances** : il s'agit de produits qui ont donné lieu à l'émission d'un titre de recette en année N, alors qu'une partie des recettes se rattache à l'exercice suivant. Il peut s'agir de recettes liées à l'activité scolaire et perçues sur le calendrier de l'année scolaire différent de l'année civile ou de loyers perçus sur un rythme différent que celui de l'année civile et payés par avance.

## 5– LA GESTION PATRIMONIALE

### 5.1 – Les notions de patrimoine et d'inventaire



### **5.1.1 – L'identification des immobilisations**

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinées à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine du CCAS.

Le recensement patrimonial concerne l'ensemble des immobilisations comptabilisées dans les comptes de classe 2 dont le CCAS est propriétaire, affectataire, ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition. Afin de réaliser ce recensement, chaque liquidation d'investissement doit être rattachée par le comptable public à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire unique dans le logiciel financier.

La direction des finances de la commune rassemble l'ensemble de ces mouvements relatifs aux immobilisations (acquisitions, travaux, adjonctions, affectations, réformes, cessions...) et constitue l'inventaire comptable.

### **5.1.2 – L'inventaire**

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'instruction budgétaire et comptable M57, porte sur les biens corporels et incorporels ainsi que les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité du CCAS.

Les informations concernant les entrées et sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

### **5.1.3 – L'état de l'actif**

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

## **5.2 – L'amortissement**

Les amortissements permettent de constater l'amoiindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

### **5.2.1 – Champs d'application**

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la commune comme pour le CCAS une dépense obligatoire.

L'amortissement obligatoire porte sur :

- les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus,
- et les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

### **5.2.2 – Durée**

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT par le Conseil d'Administration. Elles figurent en annexe du présent règlement. Il s'agit d'une liste indicative qui pourra être modifiée par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

### 5.2.3 – Les biens de faible valeur

Le CCAS a fixé à 600 € le seuil en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

### 5.2.4 – Modalités d'amortissement

L'instruction budgétaire M57 prévoit, en principe, que l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget au compte 6811. L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « amortissement des immobilisations ».

L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service du bien. Il est retenu comme point de départ de l'amortissement la date d'émission du mandat.

Ce changement de méthodologie comptable s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements en cours se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet des biens concernés.

Dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis. La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenue pour certaines immobilisations :

- les immobilisations mises en service pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, etc.)
- les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur à 600,00 € amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification doit faire l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.

Le CCAS a fait le choix de retenir la méthode de l'amortissement en année pleine uniquement pour les biens de faible valeur dont le montant est fixé pour la CCAS de La Fare les Oliviers à 600 €.

## 5.3 – La cession de biens mobiliers et biens immeubles

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur cédée). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

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 n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature. Ces cessions concernent généralement les biens qui n'ont plus de valeur vénale et nécessitent la production d'un certificat administratif par l'ordonnateur.

Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances de la commune.

**ANNEXE 1 – Liste des durées d’amortissement de**

<b>Imputation comptable</b>	<b>Nature des immobilisations</b>	<b>Durée d’amortissement</b>
<b>Immobilisation de faible valeur – 600 € TTC</b>		1 an
<b>Immobilisations incorporelles</b>		
2031	Frais d'études non suivis de réalisation et frais d'insertion	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	5 ans
204x	Subventions d'équipement versées :	
	- Biens mobiliers, matériel et études	5 ans
	- Bâtiments et installations	15 ans
	- Projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans
2051	Concessions et droits similaires	2 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
<b>Immobilisations corporelles</b>		
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	10 ans
21321	Immeubles de rapport	60 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	8 ans
21578	Autre matériel technique	8 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	8 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers (dans des bâtiments dont le CCAS n'est ni propriétaire ni affectataire, ou qu'il n'a pas reçu au titre de mise à disposition)	10 ans
21828	Autres matériels de transport :	
	- Vélo, tricycle	2 ans
	- Véhicule 2 roues y compris vélo électriques	5 ans
	- Véhicule ≤ moins de 3,5 – véhicule de tourisme et utilitaire	8 ans
	- Véhicules lourds > 3,5 tonnes – camions, minibus	10 ans
21838	Matériel informatique	
	- Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires, vidéoprojecteur...	5 ans
	- Serveurs et équipements réseaux	8 ans
21848	Matériel de bureau et mobilier	10 ans
	- Matériel de bureau – Vitrine, perforeuse, plastifieuse, tableau ...	5 ans
	- Mobilier - Scolaire (tables, bureaux, casiers...), bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, chaises, bancs, fauteuil de bureau, rayonnage, ....	10 ans
	- Mobilier sécurisé : Coffre-fort, armoire forte, classeur rotatif,...	20 ans
2185	Matériel de téléphonie	
	- Téléphones portables	2 ans
	- Téléphones fixes, radiocom, serveurs téléphoniques,...	5 ans
	- Infrastructures radiocom	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	8 ans