

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CCAS DE TASSIN LA DEMI-LUNE**

Séance du 14 décembre 2023

L'an deux mil vingt-trois, le quatorze du mois de décembre à dix-neuf heures, se sont réunis en salle du rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville, les membres du Conseil d'administratif du CCAS de Tassin la Demi-Lune, sous la présidence de Monsieur Pascal CHARMOT, Président du CCAS de Tassin la Demi-Lune.

Date de la convocation : le 08 décembre 2023

Nombre de conseillers en exercice :	13
Nombre de votants :	13

Nombre d'administrateurs présent(s) :

ACQUAVIVA Caroline, BLANCHIN Jacques, BOUVIER Ghislaine, CHARMOT Pascal, DU VERGER Laurence, BEAL Roselyne, BRUYERE Renée.

Nombre d'administrateurs absent(s) avec pouvoir : 6 (HACHANI Yohann donne pouvoir à CHARMOT Pascal, JANNIN Pierrick donne pouvoir à BOUVIER Ghislaine ; DANIEL Marie-Hélène donne pouvoir à BRUYERE Renée ; DE LAVISON BERNARD Corinne donne pouvoir ACQUAVIVA Caroline ; DUPONT Christel donne pouvoir à BEAL Roselyne ; WIATR Miriam donne pouvoir à BLANCHIN Jacques).

Nombre d'administrateurs absent(s) sans pouvoir : 0

Le secrétariat a été assuré par : BLANCHIN Jacques

Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) ;

Vu le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu l'arrêté interministériel du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 9 décembre 2021 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Accusé de réception en préfecture
069-266910157-20231221-D2023-40-DE
Date de réception préfecture : 21/12/2023

Considérant que la nomenclature M57 devient obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que le référentiel de la M57 apporte deux nouvelles obligations réglementaires :

- La transposition des comptes (voir en ce sens la délibération D2023-39 adoptant le référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2024) ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF)

Considérant l'obligation faite à toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) ;

Considérant que ce règlement vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de la collectivité ;

Considérant le projet de RBF joint à la présente délibération ;

Compte-tenu des observations ;

Le Conseil d'Administration :

- 1) **ADOpte** le règlement budgétaire et financier (RBF) ;
- 2) **CHARGE** Monsieur le Président de l'exécution de la présente délibération

Après en avoir délibéré : **à l'unanimité**

Fait et délibéré en séance le : 14 décembre 2023

Certifie exécutoire par :

- Transmission en préfecture du Rhône le : **21 DEC. 2023**
- Mise en ligne sur le site Internet de la Commune de Tassin la Demi-Lune le : **21 DEC. 2023**

Pascal CHARMOT
Président du CCAS de Tassin la Demi-Lune


Jacques BLANCHIN
Secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Accusé de réception en préfecture
069-266910157-20231221-D2023-40-DE
Date de réception préfecture : 21/12/2023



Règlement budgétaire et financier du C.C.A.S. de Tassin La Demi-Lune

SOMMAIRE

Introduction

I. Le processus budgétaire

- 1) Les orientations budgétaires (ROB)
- 2) Le Budget Primitif (BP)
- 3) Le Budget supplémentaire (BS)
- 4) Les décisions modificatives (DM)
- 5) Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

II. L'exécution budgétaire

- 1) Les grandes classes de recettes et de dépenses
 - a) Les recettes de fonctionnement
 - b) Les dépenses de fonctionnement courantes
 - c) Les charges de personnel et leur pilotage
 - d) Les subventions de fonctionnement versées
 - e) Les recettes d'investissement
 - f) Les dépenses d'investissement
- 2) La comptabilité d'engagement
 - a) Définition
 - b) La gestion des tiers
 - c) L'engagement des dépenses
 - d) L'engagement des recettes
- 3) L'exécution financière des dépenses
 - a) La liquidation
 - b) Le mandatement
- 4) La gestion des recettes
 - a) Ordonnancement des recettes
 - b) Les différents types de recettes
- 5) Les virements de crédits hors AP/CP et la règle de fongibilité des crédits
- 6) La constitution de provisions
- 7) Les opérations de fin d'exercice
 - a) La journée complémentaire
 - b) Le rattachement des charges et des produits
 - c) Les reports de crédits d'investissement

III. La gestion du patrimoine

- 1) La tenue de l'inventaire
 - a) L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du C.C.A.S.
 - b) La sortie de l'immobilisation
- 2) Les amortissements

IV. La gestion de la trésorerie

- 1) Le compte de trésorerie

2) Les lignes de crédits

V. Les régies

Introduction

La nomenclature M57 devient obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales à compter du 1er janvier 2024. Ce nouveau référentiel a vocation à se substituer aux instructions budgétaires et comptables M14, M52, M61, M71, M831 et M832.

Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles et la loi NOTRE, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel de la M57 apporte deux nouvelles obligations réglementaires :

- La transposition des comptes : la nouvelle nomenclature modifie certains articles comptables et références fonctionnelles ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour toute collectivité locale de plus de 3 500 habitants.

Le présent RBF a pour vocation de regrouper en un seul document les règles fondamentales s'appliquant à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion. En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a également pour objet de faciliter la connaissance et l'appropriation des règles budgétaires et financières à l'ensemble des acteurs de la collectivité qu'ils soient élus ou agents.

Le RBF est adopté par l'assemblée délibérante du C.C.A.S.

La M57 laisse aux collectivités le choix de mettre en œuvre trois nouveautés :

- La fongibilité des crédits ;
- La gestion pluriannuelle des crédits ;
- La gestion des crédits pour dépenses imprévues.

Pour permettre une mise en œuvre sereine de la nomenclature M57, il est proposé de ne mettre en œuvre que le principe de fongibilité des crédits à hauteur de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

Il est à noter qu'il sera possible à l'avenir d'apporter des modifications au présent document et ainsi d'adopter, dans quelques années, la gestion pluriannuelle des crédits et la gestion des crédits pour dépenses imprévues.

Pour rappel, la fonction finances est assurée par les services de la Ville de Tassin La Demi-Lune dont un agent est entièrement dédié au suivi budgétaire et financier du C.C.A.S.

I. Le processus budgétaire

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'Administration, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice budgétaire.

Le budget se prépare et s'exécute selon un calendrier précis. Il est composé de différents documents budgétaires :

- Un budget primitif (BP)
- Un budget supplémentaire (BS) par lequel les résultats de l'exercice n-1 sont repris
- Une ou des décisions modificatives (DM)
- Un compte administratif (CA)

En tant qu'acte, le budget est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement englobe toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante du CCAS. La section d'investissement comprend les dépenses et recettes non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de l'établissement.

L'élaboration budgétaire se fonde sur les cinq grands principes des finances publiques :

- **L'annualité budgétaire** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre budgétaire** : pour que le budget soit voté en équilibre, il faut remplir trois conditions :
 - Les dépenses et les recettes sont évaluées de manière sincère ;
 - Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
 - Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres. Il s'agit de la « règle d'or » qui distingue les finances publiques locales du budget de l'Etat.
- **L'unité budgétaire** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité budgétaire** : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.

- **La spécialité budgétaire** : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

Le budget du CCAS est voté par nature. Les maquettes budgétaires, votées lors du budget primitif et du compte administratif, contiennent néanmoins plusieurs présentations du budget : présentation d'ensemble par chapitre, présentation détaillée par nature et enfin, présentation par opération et par fonction.

1) Les orientations budgétaires (ROB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice est présenté chaque année en Conseil d'Administration qui est également informé de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport est généralement présenté en octobre et il doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions.
- **L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement**, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.
- **Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette**. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise l'établissement pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- **La structure des effectifs** et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- La durée effective du travail dans la collectivité.
- Un rapport sur l'égalité homme femme.

2) Le Budget Primitif (BP)

Le BP du CCAS est présenté par le Président et est voté généralement lors du Conseil d'Administration de février.

3) Le Budget supplémentaire (BS)

Le BS intègre les résultats de l'exercice précédent et leur affectation, ainsi que les restes à réaliser. Il est adopté en règle générale au mois de juin, après le vote du compte administratif (CA) et fait également office de première décision modificative de l'exercice en cours.

Il peut en effet être difficile, au moment de l'élaboration du BP, de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le BS peut alors permettre d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du BP.

Dans sa présentation, le BS reprend la structure du BP.

4) Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au moment du BP peuvent être amenées à évoluer a minima une nouvelle fois au cours du second semestre et lors d'une étape budgétaire spécifique, appelée « décision modificative » (DM).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le BP.

Les DM concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires, des ajustements de consommation aux prévisions des dépenses pluriannuelles et des ajustements liés à l'équilibre budgétaire. Elles permettent aussi de procéder à des corrections d'écritures d'ordre.

5) Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

Le compte administratif (CA)

À l'issue de l'exercice comptable, un CA est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. : les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes) y sont retracées. Ainsi, le CA présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document fait l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. En règle générale, le CCAS vote son CA au mois de juin. Le CA doit être concordant avec le compte de gestion.

Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le Comptable public établit un compte de gestion par budget voté avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le Comptable public et la collectivité avec pour objectif, l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du CA.

Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'administration lors de la séance du vote du CA, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du CA sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux, à partir de 2024, si le législateur le décide après la mise en place d'une phase d'expérimentation dans plusieurs collectivités

L'objectif poursuivi par l'instauration de ce document unique est de permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité financière et de simplifier, à la fois, les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public, et le rapprochement des données comptables et budgétaires.

Le passage à la nomenclature M57, obligatoire au 1^{er} janvier 2024, et la dématérialisation des documents budgétaires sont des prérequis à l'instauration du CFU.

II. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le CCAS jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Cette exécution est régie par le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable :

- L'ordonnateur est le Président du CCAS. Il a le pouvoir d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.
- Le Comptable public, appelé également le Trésorier, est un agent de l'État dont les missions sont de contrôler et d'exécuter les opérations de décaissement et d'encaissement.

Ce principe, quoique préservé, a néanmoins tendance à perdre en force avec la disparition, depuis le 1^{er} janvier 2023, du régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

1) Les types de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C 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 du CCAS : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion syndicale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens possédés par le CCAS.

a) Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent, notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées par des organismes tiers.

La prévision de recettes étant 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 être ni surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent quant à elles être justifiées.

Il est à noter qu'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.

b) Les dépenses de fonctionnement courantes

La section de fonctionnement regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement du CCAS, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants :

- Achats de fournitures : papeterie, mobilier...

- Autres charges de gestion courante : électricité, téléphone...
- Prestations de services : Charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes...
- Charges financières : Intérêts des emprunts, frais financiers et perte de change...
- Dotations aux amortissements et aux provisions
- Indemnités des élus

c) Les charges de personnel et leur pilotage

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le SRH de la commune de Tassin la Demi-Lune, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

d) Les subventions de fonctionnement versées

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 de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

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

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

e) Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des recettes d'emprunt et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

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.

f) Les dépenses d'investissement

En matière d'investissement, le CCAS prévoit les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité aux projets de la mandature.

2) L'engagement comptable

a) Définition

L'article L.2342-2 du 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 la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

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.

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. La signature de l'engagement juridique

est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

b) La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du CCAS. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios.

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée à partir, au minimum, d'un extrait Kbis à jour et d'un relevé d'identité bancaire (RIB) du tiers.

c) L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué dans l'outil de gestion comptable. Il doit 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.

Dans le cadre de la commande publique, l'engagement juridique est matérialisé par la signature de l'acte d'engagement. En fonction du montant du contrat, il peut être également matérialisé par la signature d'un bon de commande accompagné de pièces complémentaires, tels que devis, contrat ou encore convention.

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides ou les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles.

L'ensemble des dépenses, qu'elles soient annuelles ou ponctuelles, est engagé dans le logiciel de gestion financière.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est assuré par les services du CCAS.

d) L'engagement des recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, toutefois, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière du CCAS.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la

convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, telles que les rattachements.

3) L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale *Chorus Pro*.

Le délai global de paiement des factures est de trente jours à compter de la réception des factures, décomposé comme suit :

- vingt jours pour l'ordonnateur
- dix jours pour le Comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise en disposition de la facture sur la plateforme *Chorus Pro*. Il peut être interrompu pour différents motifs (livraison retardée, attente d'un avoir...). Le but principal de la dématérialisation est de réduire le délai global de paiement.

À réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

a) La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense.

b) Le mandatement

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne ordre au Comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public après avoir fait les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;

- Caractère libératoire du règlement.

4) La gestion des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au Comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

a) L'ordonnancement des recettes

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits, servant à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation, phase permettant de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement, matérialisée par l'émission d'un ordre de recettes.

b) Les différents types de recettes

Le CCAS perçoit des recettes issues notamment :

- De la facturation aux usagers ;
- De financement lié à son activité (CAF) ;
- De subvention d'équilibre versée par la Ville ;
- Des régies de recettes.

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou à la suite d'une erreur de facturation. Si cette annulation intervient sur un exercice postérieur, un mandat d'annulation doit être établi et est à imputer en charges exceptionnelles.

5) Les virements de crédits et la fongibilité des crédits

Les virements de crédits, également appelés « autorisations spéciales » (AS), consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Alors qu'avec la nomenclature M14, les transferts entre chapitres nécessitaient l'adoption d'une DM, la nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative. Il convient également d'indiquer que les charges de personnel (chapitre 012) ne peuvent faire l'objet d'un tel transfert.

Aussi, il est proposé que le CCAS puisse désormais procéder à ces transferts de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cela est précisé dans la délibération d'adoption de la nomenclature M57 qui fera l'objet d'une transmission au contrôle de légalité et d'une notification au Comptable public

6) La constitution de provisions

Les provisions désignent des charges probables que le CCAS aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche, et pour un montant estimable, mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable permettant de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au BP (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :
 - La liste des créances non recouvrées qui est transmise par le Comptable public et les retards d'encaissement qui sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.
- Contentieux :
 - Un point sur les contentieux est effectué une fois par an, au moment de la préparation budgétaire ;
 - En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

7) Les opérations de fin d'exercice

a) La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

b) Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

c) Les reports de crédits en investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

III. La gestion du patrimoine

1) La tenue de l'inventaire

Le patrimoine regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable du CCAS.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (en charge du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au Comptable public (en charge de la bonne tenue de l'état de l'actif du CCAS).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise connaît le cycle comptable suivant :

a) L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

b) La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

2) Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation (disposant d'un numéro d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- À une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- À une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La nomenclature M57 introduit une nouveauté avec un amortissement du bien démarrant dès l'année de son acquisition quand cet amortissement débutait l'année suivant l'acquisition sous la nomenclature M14. L'amortissement se fait dès la première année au prorata temporis.

IV. La gestion de la trésorerie

1) Le compte de trésorerie

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

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

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

2) Les lignes de crédits

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

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

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

Au sein de notre collectivité, le Président a reçu délégation du Conseil d'administration pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

V. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes permettant à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable public, d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

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

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;

- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Comptable public a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des affaires juridiques et financières ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

La collectivité s'emploie à développer et diversifier les moyens de paiement utilisables par ses régies : numéraire, chèques bancaires, carte bleue, paiement en ligne, prélèvement, etc.

Enfin, la gestion administrative est effectuée par les services des ressources humaines et des affaires juridiques et financières via la mise à jour des arrêtés de régie et le suivi des nominations de régisseurs et de mandataires.

Direction générale des Finances publiques
Centre des Finances publiques de TASSIN la
demi lune

9 avenue de Lauterbourg
69160 Tassin la demi lune

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Véronique Chambon-Richerme

MESDAMES ET MESSIEURS LES MAIRES,
MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉSIDENTS,

TASSIN le 26/05/2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Madame, Monsieur,

Vous sollicitez ou allez solliciter, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour votre commune ou votre syndicat à compter du 1^{er} janvier 2024.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application par votre commune ou votre syndicat à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- la présence d'un solde débiteur au compte 1069, dès lors que ce compte n'existe plus dans le référentiel M57 et nécessite dès lors son apurement dans des conditions précises ;
- l'option pour le référentiel M57 implique l'adoption du référentiel pour ses éventuels budgets annexes administratifs, les budgets SPIC demeurant régis par l'instruction budgétaire et comptable M4.

En application des dispositions de l'article 1^{er} du décret n°2015-1899 précité, le présent avis est joint au projet de délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Véronique Chambon-Richerme
Chef de service comptable
Trésorerie de Tassin la demi lune

Accusé de réception en préfecture
069-266910157-20231221-D2023-40-DE
Date de réception préfecture : 21/12/2023