

Réf.	2023	CCAS	1
------	------	------	---

Date de Convocation	Date d'affichage	Nombre de Conseillers		
		En exercice	Présents	Votants
04/01/2023	04/01/2023	11	6	10

L'an deux mille vingt-trois, le onze janvier à 17h30, le Conseil d'Administration légalement convoqué s'est réuni à la Mairie « salle du Chapitre » de Breuillet sous la présidence de Mme Véronique MAYEUR, Présidente du CCAS de Breuillet.

Etaient présents : Mmes MAYEUR, LALEUF, JACQUEMIN
M. MAHE, GE, BEVE

Etaient absents : Mme PEREZ (pouvoir à Mme MAYEUR), Mme FERREIRA (pouvoir à M. MAHE), Mme LONGS-BOSSE (pouvoir à M. GE), Mme COCHET (pouvoir à Mme JACQUEMIN), M. HILLION

M. MAHE a été élu secrétaire.

OBJET : ADOPTION DU REFERENTIEL M57 A COMPTER DU 1ER JANVIER 2023 ET DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-7 à L.2121-34 relatifs au fonctionnement du Conseil Municipal et l'article L.2122-21 relatif aux attributions du Maire exercées au nom de la commune,

Vu l'article 106 de la Loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) autorisant les collectivités territoriales et leurs établissements publics par délibération de l'assemblée délibérante, à adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57,

Vu le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article susvisé,

Vu l'arrêté 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,

Vu la délibération n° 2022-I-37 du 28 septembre 2022 du Conseil Municipal de la commune de Breuillet,

Considérant que le référentiel M57 deviendra de droit commun de toutes les collectivités au 1^{er} janvier 2024,

Considérant la nécessité que tous les budgets annexes administratifs du budget VILLE adoptent le référentiel M57,

Considérant l'avis favorable du comptable public sur le passage en M57 du budget principal de la ville à compter du 1^{er} janvier 2023,

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé de Mme MAYEUR, et après en avoir délibéré à l'unanimité,

Par 10 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

ADOpte la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 pour le budget annexe administratif du CCAS à compter du 1^{er} janvier 2023,

CONSERVE un vote par nature avec une présentation fonctionnelle et par chapitre globalisé à compter du 1^{er} janvier 2023,

ADOpte le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération, applicable au 1^{er} janvier 2023,

AUTORISE la Présidente du CCAS à procéder, à compter du 1^{er} janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections,

AUTORISE la Présidente du CCAS ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération,

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication et de sa transmission au contrôle de légalité.

Mme La Présidente du CCAS



Véronique MAYEUR

Mis en ligne le 25/07/2023 à 16h19

REÇU EN PREFECTURE

le 13/01/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-091-269100285-20230111-2023CCAS1-D

Breuillet



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conseil d'Administration du 11 janvier 2023

INTRODUCTION

L'origine de la norme M57 se trouve dans la directive 2011/85/UE du 8 novembre 2011 qui exige des états membres qu'ils disposent d'un système de comptabilité publique couvrant de manière exhaustive et cohérente tous les sous-secteurs des administrations publiques.

Issu de la création des métropoles, le référentiel M57 est le référentiel de normes budgétaires et comptables des entités publiques le plus récente permettant le suivi budgétaire et comptable des entités publiques. Ce dispositif a pour singularité d'être commun à toutes les collectivités territoriales. L'objectif est d'harmoniser sur un même cadre la comptabilité des régions, des départements, des établissements publics de coopération intercommunale et des communes.

Enfin, le passage à l'instruction M57 est un préalable au Compte Financier Unique (CFU) visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif en rationalisation et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Le présent Règlement Budgétaire Financier (RBF) du CCAS de la commune de Breuillet formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes de manière non exhaustive, et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

L'assemblée se dote d'un RBF pour la durée de son mandat. Un nouveau RBF devra être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Table des matières

TITRE 1 – Le cadre budgétaire	5
1. Les grands principes budgétaires	5
1.1. Le principe de l’annualité budgétaire	5
1.2. Le principe de l’universalité budgétaire	5
1.3. Le principe de l’unité budgétaire.....	6
1.4. Le principe de spécialité budgétaire.....	6
1.5. Le principe de sincérité et d’équilibre	6
2. Le budget et le cycle budgétaire.....	6
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget.....	6
2.2. Le débat d’orientation budgétaire (DOB).....	7
2.3. Le Budget Primitif (BP).....	7
2.4. Les décisions modificatives (DM).....	8
2.5. Le budget supplémentaires (BS).....	9
2.6. Le compte administratif (CA).....	9
2.7. Le compte de gestion.....	10
2.8. Vers un compte financier unique CFU	10
3. Présentation du budget et niveau de vote	11
3.1. Présentation du budget	11
3.2. Mode et niveau de vote.....	11
3.3. Les virements de crédits.....	12
TITRE 2 : L’EXECUTION BUDGETAIRE	13
1. Les grands principes comptables.....	13
1.1. Le principe de séparation de l’ordonnateur et du comptable	13
1.2. Les autres principes comptables	13
2. L’exécution des dépenses.....	13
2.1. La comptabilité d’engagement.....	13
2.2. La liquidation	15
2.3. Le mandatement.....	15
2.4. Le paiement	16
2.5. Les délais de paiement	16
2.6. Les écritures de régularisation	17
2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable.....	17
3. L’exécution des recettes.....	17
3.1. Les différents types de recettes.....	17
3.2. La comptabilité d’engagement.....	18

3.3.	La liquidation et l'ordonnancement	18
3.4.	Le recouvrement.....	19
3.5.	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	19
4.	Les opérations de fin d'exercice	20
4.1.	La journée complémentaire	20
4.2.	Le rattachement des charges et des produits	20
4.3.	Les reports (restes à réaliser)	21
5.	Les opérations financières particulières.....	21
5.1.	La gestion du patrimoine	21
5.2.	Les amortissements.....	22
5.3.	Les provisions.....	22
5.4.	Les régies	23
5.5.	Les subventions accordées	24
TITRE 3 : Gestion de la pluriannualité.....		25
1.	Cadre législatif et règlementaire	26
1.1.	La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	26
1.2.	La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).....	27
2.	Vie et caducité des autorisations de programmes	27
2.1.	Création et vote des AP	27
2.2.	Affectation d'une AP.....	27
2.3.	Engagement.....	28
2.4.	Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....	28
2.5.	Révision d'une AP	28
2.6.	Clôture des AP	29
2.7.	Modalités d'information du Conseil d'Administration.....	29
Glossaire		30

TITRE 1 – Le cadre budgétaire

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. **En conséquence, le budget du CCAS de la commune de Breuillet, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.**

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (art. L.1612-8 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **La journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses
- **La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement, en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires : taxe de séjour, certains dons et legs, ...
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du CCAS de Breuillet doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il peut exister toutefois des crédits pour des dépenses imprévues (cf. 3.3.2.)

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (*article L.1612-4 du CGCT*) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du CCAS de la commune de Breuillet.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil d'Administration les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP),
- Budget supplémentaire (BS),
- Décisions modificatives (DM),
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du Budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président du CCAS doit présenter au Conseil d'Administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (art. L.2312-1 du CGCT).

Ce rapport comporte les informations suivantes :

- Les **orientations budgétaires** envisagées par le CCAS portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement en précisant notamment les hypothèses retenues en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarifications, de subventions et les évolutions relatives aux relations financières avec l'EPCI.
- La **présentation des engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des **informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette** contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

2.3. Le Budget Primitif (BP)

2.3.1. La préparation budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil d'Administration en application du L.1612-2 du CGCT).

Historiquement le CCAS de Breuillet vote son budget N sans intégration des résultats en décembre N-1. Cela permet ainsi à l'ensemble des services et des élus de débiter l'exercice avec des lignes budgétaires arbitrées. En conséquence, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil d'Administration
Juin N-1		Note de cadrage budgétaire		
Juillet N-1 à septembre N-1	Remontée des propositions budgétaires	Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire		
Octobre N-1			Pré-arbitrages	
Novembre N-1			Arbitrages	

Débat
 Mis en ligne le 25/07/2023 à 16h19

REÇU EN PREFECTURE
 le 13/01/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-091-269100285-20230111-2023CCAS1-D

			définitifs	d'orientation budgétaire / Vote du rapport d'orientations budgétaires
Décembre N-1		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations	Commission Finances	Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. A titre d'exemple, afin de palier à la mise en œuvre technique du passage en M57, le vote du budget 2023 sera décalé en janvier 2023.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le Conseil d'Administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil d'Administration. A la date de rédaction du présent règlement, le CCAS continuera de 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, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

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

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil d'Administration est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

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

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire -cf. *infra*) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le budget supplémentaires (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé)
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire, ce qui est généralement le cas pour le CCAS de Breuillet.

2.6. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le CCAS ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil d'Administration adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRé du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

2.7. Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes du budget de la ville, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du CCAS) ;
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif du CCAS.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

2.8. Vers un compte financier unique CFU

Le CFU est issue de la fusion entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif. A partir de 2024, il a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Il comporte trois objectifs principaux :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget du CCAS de Breuillet se compose du budget primitif (BP), du budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. *Vote par nature, fonction ou opération*

Le budget du CCAS peut être voté soit par nature, soit par fonction (*article L.5217-10-5 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.
- Dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA -Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- Dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le CCAS de Breuillet vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal ne fait pas l'objet d'un vote par opération.

3.2.2. Niveau de vote et autorisation données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le Conseil d'Administration lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que portera ensuite le contrôle du disponible budgétaire.

3.3. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Les services gestionnaires doivent faire une demande de virement auprès du Service finances pour validation. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée et doit être signée par les gestionnaires des services.

3.3.1. Fongibilité des crédits

La nouvelle 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.

Sur proposition des directions opérationnelles, le Service finances procède aux virements de crédits après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante en est informée au plus proche conseil suivant.

3.3.2. Gestion des dépenses imprévues

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

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des Crédits de Paiement de dépenses imprévues.

TITRE 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du CCAS est chargé de constater les droits et les obligations du CCAS, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier de Dourdan (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses du CCAS, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil d'Administration du CCAS de Breuillet.

1.2. Les autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire,
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné,
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations du CCAS,
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice,
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre,
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière du CCAS conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (*article L.5217-12-4 du CGCT*).

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

2.1.1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	<i>Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.</i>
Contrat	<i>Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.</i>
Décision de justice	<i>Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.</i>

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président du CCAS, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le CCAS.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que le CCAS s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

2.1.3. L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion financière. 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 des marchés publics formalisés, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics formalisés, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

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

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les services opérationnels ou le Service finances en début d'année. Concernant les autres engagements, les services opérationnels effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le Service finances. Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par le CCAS, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération
- La disponibilité sur l'engagement
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier
- La validité du tiers

Elle permet au CCAS de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer, ou ordonnancement, est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le 1^{er} adjoint en charges des Finances, ou toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses du CCAS ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- La disponibilité des crédits budgétaires
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation
- Le caractère libératoire du règlement

2.5. Les délais de paiement

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent de la façon suivante :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles
- **10 jours** pour le service Finances : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière sur la plateforme Chorus Pro à destination du CCAS.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs du CCAS doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (*ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique*).

Les éléments nécessaires au dépôt des factures sur la plateforme chorus sont systématiquement rappelés au fournisseur concerné en bas de chaque bon de commande, à savoir :

- Le numéro de SIRET du CCAS
- Le numéro de service à renseigner
- Le numéro d'engagement à renseigner

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. Les différents types de recettes

3.1.1. Les recettes des prestations de services

Les recettes des prestations de services correspondent à la perception des différentes participations des administrés (totales ou partielles) relatives aux sorties et séjours organisés par le CCAS.

Ces recettes sont directement perçues par le régisseur de recettes (cf. 5.4).

3.1.2. Les dons

Le CCAS peut recevoir occasionnellement des dons spontanés de particuliers ou d'entités privées.

3.1.3. Les subventions

Le CCAS gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services opérationnels concernés. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Département de l'Essonne, Etat...), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président du CCAS, voire d'une délibération du Conseil d'Administration approuvant le plan de financement provisoire.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service Finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

3.2. La comptabilité d'engagement

L'engagement de recettes est un acte indispensable à leur suivi, permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par la direction des affaires financières 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.

3.3. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette du CCAS, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers qui est matérialisé par l'émission d'un Avis des Sommes à Payer (ASAP).

La transmission des ASAP est désormais dématérialisée ce qui permet d'externaliser l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi par la filière éditique.

L'ordonnancement est effectué par le service Finances et consiste à transmettre l'ordre de recouvrement, matérialisé par un titre de recette, au comptable public.

Depuis le 1^{er} juillet 2021, la commune de Breuillet adhère au service PayFip de la DGFIP qui permet aux débiteurs de la commune de s'acquitter de leurs paiements en ligne soit par carte bancaire soit par prélèvement automatique. Ce service est disponible à l'adresse suivante : www.payfip.gouv.fr . Le CCAS n'a pas encore réalisé cette adhésion.

3.4. Le recouvrement

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

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 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. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le CCAS au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement,
- Dernières opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- Opérations de rattachement des charges et produits,

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, le CCAS s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de cette journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits

Issue de l'ancienne nomenclature M14 et en application du principe d'indépendance des exercices, le CCAS est tenu de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - ✓ La dépense est engagée
 - ✓ Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
 - ✓ La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité en dépenses aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire strictement supérieur à 500 € (à

l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par le CCAS.
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

5. Les opérations financières particulières

5.1. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

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

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

- **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

- référéncée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire
- **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 mobilier 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.

Depuis l'exercice 2022, afin de consolider l'état de l'actif du CCAS, le service Finances transmet le 15 de chaque mois à la Trésorerie un fichier d'inventaire comportant l'ensemble des éléments liés aux immobilisations créés le mois précédent. Cela permet de s'assurer de la bonne concordance des états de l'actifs tenus par l'ordonnateur et le comptable et d'améliorer le traitement des opérations d'amortissement.

5.2. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A 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.

5.3. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité 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 qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

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

Les provisions doivent figurer au budget primitif (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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

Les principales provisions effectuées en collectivités sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances : La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public. Les retards d'encaissement sont provisionnés suivant le tableau suivant :

Date de la créance non recouvré	% provisionné
N - 2	15 %
N - 2 et N - 5	25 %
N - 5 et N - 10	50 %
> N - 10	100 %

- Contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

5.4. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) 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 qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, 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(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) 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

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances
- 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 :

- Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

5.5. Les subventions accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

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

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

L'article 10 de la loi n° 200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et son décret d'application (décret n° 2001-495 du 6 juin 2001) disposent que les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget (art. L.2311-7 du Code Général des Collectivité Territoriale) et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs). Les subventions

accordées dont le montant est inférieur à 23 000 euros sont présentées en annexe du Budget Primitif et du Compte Administratif.

De plus l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivité Territoriale dispose que toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité qui peut dès lors lui demander communication de tous document justifiant de l'utilisation de l'aide accordée.

TITRE 3 : Gestion de la pluriannualité

Les opérations d'investissement menées par le CCAS ne nécessitent pas la mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement permettant d'établir une prospective financière.

Il semble cependant nécessaire de décrire de façon précise la gestion des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) qui constitue une modalité de gestion des investissements importante et réaffirmée par la norme M57.

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L. 5217-10-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil d'Administration sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget annuel la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget communal par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- En présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par le CCAS
- En définissant le volume maximum des investissements par projet
- En limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets
- En ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets communaux.

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

1.1.1. Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N votés lors de décisions budgétaires N	CP N+1 votés lors de décisions budgétaires N+1	CP N+2 votés lors de décisions budgétaires N+2
1,5 M€	250 000 €	1 000 000 €	250 000 €

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

1.1.2. Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (*article L.5217-10-9 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le Conseil d'Administration peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

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, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement et du volume des engagements pluriannuels du CCAS en fonctionnement, il n'est pas envisagé d'utiliser cet outil.

2. Vie et caducité des autorisations de programmes

Seul le Conseil d'Administration est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Conseil d'Administration consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

2.1. Création et vote des AP

Les AP sont proposées par le Président du CCAS, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

2.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle le CCAS décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par le CCAS constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100% dans le cadre de ladite délibération.

2.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « *l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire* ».

2.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

2.4.1. Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil d'Administration (cf. *infra*).

2.4.2. Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

2.4.3. Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

2.5. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil d'Administration lors de toute session budgétaire.

2.6. Clôture des AP

En application de l'article L.5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Conseil d'Administration est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le Conseil d'Administration a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées

2.7. Modalités d'information du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP pourra être intégré sous forme de tableau au sein du Rapport d'Orientation Budgétaire.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, pourra être présenté à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Glossaire

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser.

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le Président du CCAS après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégagant son résultat.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur.
Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- Les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- Les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- Les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat

de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations. (Opérations sous mandat) – CF Mandatement.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme.

Le Président est l'ordonnateur du CCAS.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non-contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations.

Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles,

notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (*voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement*). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon.

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le Conseil d'Administration peut déléguer au Président du CCAS la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le Président du CCAS use de cette

faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.