



Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*Adopté au Conseil d'Administration du CCAS
Du 9 mars 2026*

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE

PARTIE I : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

- 1.1 Le principe de l'annualité
- 1.2 Le principe de L'unité
- 1.3 Le principe de L'universalité
- 1.4 Le principe de la spécialité
- 1.5 Le principe de la sincérité
- 1.6 Le principe de l'équilibre
- 1.7 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public
- 1.8 Les principes comptables
- 1.9 L'image fidèle
- 1.10 La permanence des méthodes

PARTIE II : LE CYCLE BUDGETAIRE

- 2.1 Le Rapport d'Orientation Budgétaire
- 2.2 La lettre de cadrage
- 2.3 Le calendrier budgétaire prévisionnel
- 2.4 La conférence budgétaire avec élus et la Direction Générale
- 2.5 Les budgets
- 2.6 Le contenu du budget
- 2.7 Le vote du budget primitif
- 2.8 Les autres décisions budgétaires (BS/ DM)
- 2.9 Les virements de crédits (*hors AP/CP*)
- 2.10 Le Compte Financier Unique en M57

PARTIE III : LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

- 3.1 La segmentation budgétaire et comptable réglementaire
 - Présentation par fonctions*
 - Présentation par natures*

PARTIE IV : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

- 4.1 La comptabilité d'engagement
- 4.2 L'exécution financière des dépenses
 - *Réception des factures*
 - *Certification du service fait*
 - *La liquidation*
 - *Mandatement*
 - *Le pilotage des charges de personnel*
 - *Suivi du mandatement*
- 4.3 Le versement des subventions
- 4.4 Le suivi de l'exécution budgétaire et comptable
- 4.5 Les recettes
- 4.6 La gestion des tiers

PARTIE V : LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

- 5.1 Les opérations de clôture comptable
 - *Les reports de crédits sur l'exercice suivant en investissement*
 - *Le rattachement des charges et produits à l'exercice*
- 5.2 Les opérations patrimoniales
 - *L'actif immobilisé*
 - *La tenue de l'inventaire*
 - *L'amortissement*
 - *Immobilisation par composant*
 - *Immobilisation primo-équipement*
 - *La concordance inventaire physique et inventaire comptable*
 - *Les provisions pour risques et charges*

PARTIES VI : LA REGIE D'AVANCE DE DEPENSE

- 6.1 La création de la régie de dépense
- 6.2 La nomination du régisseur et des suppléants
- 6.3 Le fonctionnement de la trésorerie du CCAS

PARTIES VII : LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

- 7.1 Le contrôle de légalité
- 7.2 Le contrôle de la Chambre Régionale des comptes
- 7.3 Les contrôles du comptable public
- 7.4 Le contrôle du Conseil d'Administration
- 7.5 La publication des budgets et des comptes
- 7.6 L'archivage des pièces justificatives et comptables

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de formaliser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du Centre Communal d'Action Sociale de Ris-Orangis (CCAS).

Ce règlement définit également un certain nombre de règles internes propres au Centre Communal d'Action Sociale dans le respect des textes en vigueur, afin de préciser ces derniers.

Il se doit d'être un outil à la gestion budgétaire et comptable et à la Direction du CCAS, ainsi qu'aux Administrateurs du Conseil d'Administration du CCAS, permettant de développer une culture financière. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de la gestion financière du Centre Communal d'Action Sociale dans la perspective des réformes liées à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 (*compte financier unique, certification des comptes*). L'existence du présent règlement atteste de la volonté du Centre Communal d'Action Sociale de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques ; il ne fait que la préciser et quand cela est possible, l'adapter à la compréhension des divers acteurs.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne en lien avec le Service Financier de la ville de Ris-Orangis. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le règlement budgétaire et financier.

Ce document a vocation à évoluer et sera mis à jour en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

PARTIE I- LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

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

Article 1.1 : Le principe de l'annualité

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte par lequel le Conseil d'Administration autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptables, qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Le budget constitue dès lors un acte de prévision, d'autorisation et d'information.

Une fois voté, le budget permet au Président, en tant qu'Ordonnateur, de réaliser les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions. D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action de l'établissement administratif, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité.

Enfin, la section de fonctionnement, les opérations de rattachements de charges et de produits à l'exercice permettent de corriger les décalages temporels liés entre la date de réalisation affective des opérations et le moment où les droits sont constatés ou liquidés.

Article 1.2 : Le principe de l'unité

La totalité des autorisations budgétaires votées par le Conseil d'Administration doivent figurer dans un document unique.

Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année, il est constitué d'un Budget Primitif, d'un Budget Supplémentaire et d'une à plusieurs décisions modificatives si nécessaire.
- Le Budget Principal est assorti d'un budget annexe, le budget du Services de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD).

Article 1.3 : Le principe de l'universalité

L'universalité impose que le budget décrive, pour la durée de l'exercice, l'ensemble des dépenses et des recettes, pour leur montant total, ce qui interdit toute contraction, compensation ou affectation.

De plus toutes les dépenses d'un budget doivent être couvertes par la masse commune des recettes, ce qui permet aux administrateurs d'avoir connaissance des montants intégraux inscrits au budget lors du Conseil d'Administration.

Article 1.4 : Le principe de la spécialité

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, dans le respect de la nomenclature budgétaire et comptable en vigueur (*instruction M57 pour les services et établissements publics administratifs suivis au budget principal*).

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

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

- La section d'investissement regroupe les dépenses relatives à des opérations réelles d'équipement qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du Centre Communal d'Action Sociale ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, frais de recherche et de développement, logiciels...
- La section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité de l'établissement n'ayant pas d'impact sur le patrimoine, notamment la masse salariale, les charges courantes et les dépenses d'intervention ou de subventions sont dans le prolongement de l'exercice des compétences de la commune, ainsi que les charges financières ou exceptionnelles.

Pour chaque section, aussi bien en recettes qu'en dépenses, le budget respectueux de la nomenclature budgétaire et comptable est présenté à la fois :

- Par nature pour la tenue de la comptabilité générale selon les principes du futur recueil des normes comptables du secteur public local, afin d'établir des comptes réguliers et sincères et de présenter des états financiers reflétant une image du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice.
- Par fonctions afin de permettre un suivi des opérations selon leur finalité et ainsi de faciliter un pilotage et une organisation fonctionnelle.

Article 1.5 : Le principe de la sincérité

Les dépenses et les recettes inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières.

Ce principe permet en Conseil d'Administration de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire, leur inscription budgétaire et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent donc au principe de sincérité.

Enfin les recettes sont inscrites de manière estimative, en fonction des données connues au moment de la constitution du budget, toujours en veillant à ce que l'estimation soit la plus sincère possible.

Article 1.6 : Le principe de l'équilibre

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre
- Les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère.

L'équilibre d'un budget s'apprécie par sections. Les dépenses de fonctionnement ne peuvent excéder les recettes de fonctionnement. Les dépenses d'investissement ne peuvent excéder les recettes d'investissement.

Le budget doit comprendre les dépenses obligatoires, c'est-à-dire celles nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ou les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément prévu. Parmi celle-ci figurent les dotations aux amortissements des immobilisations.

Article 1.7 : La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire, Président. Le comptable est un agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en l'occurrence le Trésorier municipal, pour le CCAS de Ris-Orangis.

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

Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité du Président, ou de la personne à qui il a donné délégation (Vice-Président)
- La disponibilité des crédits votés au budget.
- L'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables.
- La présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret N°2016-33 du 20 janvier 2018.
- Le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

Le Président du CCAS est responsable de la bonne exécution du budget. Cela signifie que les comptables sont tenus sur leur deniers personnels de leurs manques en caisse, qui peuvent résulter d'un défaut de vigilance dans les vérifications comptables préalables au paiement des dépenses, ou à des diligences insuffisantes dans les opérations de recouvrement des recettes.

L'existence de la régie d'avances de dépense, constitue un aménagement de cette séparation et vise à confier à un agent de l'établissement la responsabilité de payer des dépenses en endossant la responsabilité du comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'ordonnateur. Le fonctionnement de la régie de dépenses est détaillé dans la partie 6 du présent règlement.

Toute personne, agent de la fonction publique ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité de la personne reconnue comptable de fait.

Article 1.8 : Les principes comptables

La comptabilité est la traduction d'un ensemble de flux financiers et patrimoniaux internes et externes.

Ainsi, la comptabilité communale doit satisfaire aux obligations comptables de :

- **Régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables.
- **Sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles en moment donné.
- **Exhaustivité et non compensation** : enregistrements comptables détalant la totalité des droits et obligations de l'entité.
- **Spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.

Article 1.9 L'image fidèle

Les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

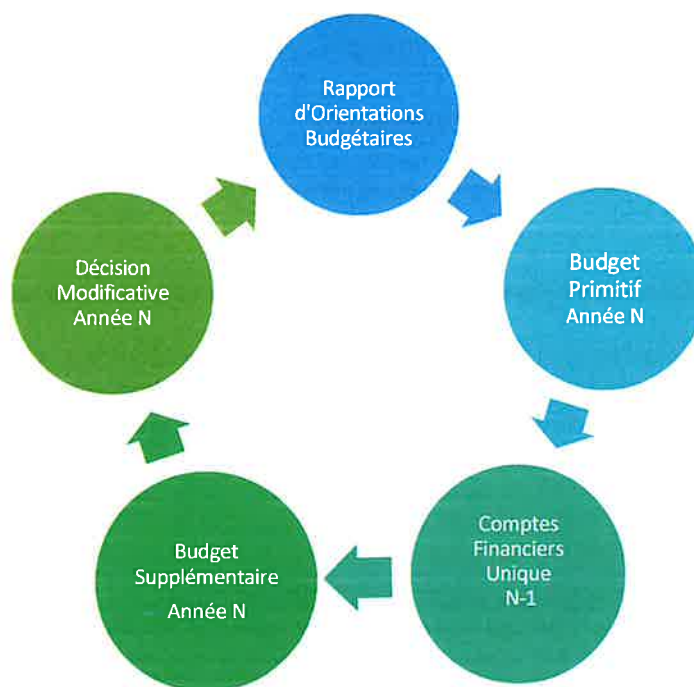
Article 1.10 La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps. Les méthodes d'évaluations et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthodes imposés par une normes comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

PARTIE II – LE CYCLE BUDGETAIRE

Vision d'ensemble des étapes relatives au vote des documents budgétaires et comptables :



Article 2.1 : Le Rapport d'Orientation Budgétaire

Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT, dans un délai de deux mois précédant le vote du Budget Primitif, le Président du Conseil d'Administration présente un Rapport d'Orientations Budgétaires.

Ce rapport donne lieu à un débat, sans vote. Il présente les orientations générales des budgets principaux et annexes de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, ainsi que les engagements envisagés.

Concernant la présentation de la structure et de l'évolution des dépenses en personnel et des effectifs, le rapport précise l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

L'établissement doit par ailleurs présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les Femmes et les Hommes intéressant le fonctionnement de l'établissement, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

Article 2.2 : La lettre de cadrage

La lettre de cadrage a pour but de définir les orientations financières adoptées par la loi finance. Elle fixe les objectifs et le contour d'un projet.

Cette note est faite en collaboration entre la Directrice des Finances de la ville et la Direction Générale des Services et s'appuie sur les lignes directrices des recommandations de l'Etat. Elle est ensuite communiquée à tous les Responsables et Directeurs de service et structures, afin de leur servir d'appui à la préparation budgétaire.

Article 2.3 : Le calendrier budgétaire prévisionnel

Le calendrier budgétaire retrace dans l'ordre chronologique les étapes importantes relatives au vote budgétaire.

Article 2.4 : La conférence budgétaire avec les élus et la Direction Générale

Les conférences budgétaires sont des rassemblements pour définir les négociations et les arbitrages nécessaires à l'équilibre budgétaire, mais surtout ces conférences sont l'occasion pour le CCAS d'exprimer ses priorités.

Article 2.5 : Les Budgets

Selon l'article L 2312-1 du CGCT les budgets du Centre Communal d'Action Sociale sont proposés par le Président et votés par le Conseil d'Administration.

Les budgets sont les actes par les lesquels sont prévus et autorisés par le Conseil d'Administration les recettes et les dépenses d'un exercice. Les budgets sont exécutés par l'Ordonnateur, à savoir le Président.

Les documents budgétaires prévisionnels comprennent :

- Le Budget Primitif
- Le Budget Supplémentaire
- Les Décisions Modificatives

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit des dépenses réelles par exemple : la rémunération du personnel, les intérêts de la dette... ou d'ordre comme les dotations aux amortissements.

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

Article 2.6 : Le contenu du budget

Le Budget du Centre Communal d'Action Sociale est présenté par fonctions, avec présentation fonctionnelle croisée obligatoire, telle qu'apparaissant dans le document officiel.

Les actes seront transmis à la Préfecture de manière intégralement dématérialisée (*outil Totem et transmission via Actes budgétaires*).

Le Budget Primitif et les Décisions Modificatives sont obligatoirement accompagnés d'un rapport de présentation (*document de synthèse*).

L'objectif est de présenter le budget dans son contexte économique et réglementaire et d'en détailler la ventilation par grands postes.

Le Compte Financier Unique est présenté en Conseil d'Administration avec une synthèse également.

Une publicité de l'ensemble est assurée sur le site internet de la Ville.

Article 2.7 : Le vote du Budget Primitif

Le Budget Primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Le Budget peut être adopté avant le 1^{er} janvier d'une année et jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Dans l'attente du vote du budget avant sa date limite, un certain nombre d'aménagements nécessaires à la continuité du service public sont autorisés (*art.L. 1612-1 du CGCT*)

En section de fonctionnement, le Président peut ainsi de droit engager et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres. Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1 c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites au BP et au BS, mais également celles inscrites dans les décisions modificatives s'il y'a eu lieu.

Les crédits inscrits en restes à réaliser (RAR) ne doivent pas être retenus pour déterminer le ¼ des ressources susceptibles de pouvoir être engagées, mandatées et liquidées par l'exécutif avant le vote du budget.

Article 2.8 : Les autres décisions budgétaires

Dans le courant de l'exercice, entre la date de vote du budget et le 31 décembre, le Conseil d'Administration peut modifier les autorisations budgétaires du Budget Primitif par l'adoption d'un Budget Supplémentaire et d'une ou plusieurs décisions modificatives si nécessaire.

Le Budget Supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent clos ainsi que les reports de crédits en section d'investissement et de proposer le cas échéant une modification des prévisions du budget en cours dans le cadre de cette reprise. Il est assimilable à une décision modificative.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié, en recettes comme en dépenses, peu importe la section. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

La Décision Modificative n'est plus obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2023 en raison de la mise en circulation de la nomenclature M57.

Le virement de chapitre à chapitre est autorisé par délibération, adoptée en Conseil d'Administration dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Article 2.9 : Les virements de crédits

Sauf article et vote spécialisé, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires.

Le budget étant voté par chapitres, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire sans vote d'une délibération au Conseil d'Administration.

Les virements de crédits de chapitre à chapitre seront obligatoirement soumis à un vote par le Conseil d'Administration dans le cadre d'une délibération. Un seuil de fongibilité est voté chaque année, pour chaque budget géré en M-57 et par section.

En pratique, le Centre Communal d'Action Sociale peut procéder à des virements de crédits au sein du même chapitre en fonctionnement au sein de leur segment.

Article 2.10 : Le Compte Financier Unique en M57

La production du Compte Financier Unique du budget principal et des différents budgets annexes concernés permet au Président de rendre compte annuellement des opérations réalisées et exécutées dans le cadre des budgets votés. Il présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice et en annexe les éléments du bilan.

Il est le lien de l'autorisation faite au Président de donner ordre au comptable de payer des dépenses et d'engager des recettes dans le cadre budgétaire voté par le Conseil d'Administration.

La présentation du Compte Financier Unique par le Président devant le Conseil d'Administration représente un rendu acte de l'établissement qui permet au Conseil d'Administration de vérifier le bon emploi des deniers publics par l'établissement durant l'année écoulée.

Le Compte Financier Unique rapproche les prévisions inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (*mandats*) et en recettes (*titres*) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par le Président pour approbation au Conseil d'Administration qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Le Compte Financier Unique (CFU) est accompagné d'un rapport de présentation (*document de synthèse, mais peut être également assorti de graphiques et de toute présentation individuelle ou consolidée des grands indicateurs de gestion, par nature, chapitres, etc..*). L'acte budgétaire présente l'exécution du budget et en détaille les grands postes.

Le CFU est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- 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.

PARTIE III – LA SEGMENTATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Article 3.1 : La segmentation budgétaire et comptable réglementaire

Les instructions budgétaires et comptables des collectivités (*M4, M14, M57*) mettent en œuvre un plan de comptes formant une structuration budgétaire et comptable qui s'impose comme une norme nationale, afin d'en permettre une lecture commune et d'établir des comparaisons.

PRESENTATION PAR FONCTIONS

FONCTION 0

- SERVICES GENERAUX

FONCTION 1

- SECURITE

FONCTION 2

- ENSEIGNEMENT, FORMATION PROFESSIONNELLE, APPRENTISSAGE

FONCTION 3

- CULTURE, VIE SOCIALE, JEUNESSE, SPORT ET LOISIRS

FONCTION 4

- SANTE ET ACTION SOCIALE

FONCTION 5

- AMENAGEMENT DES TERRITOIRES ET HABITAT

FONCTION 6

- ACTION ECONOMIQUE

FONCTION 7

- ENVIRONNEMENT

FONCTION 8

- TRANSPORTS

FONCTION 9

- FONCTIONS EN RESERVE

PRESENTATION PAR NATURES

Le plan de comptes par nature fait référence au Plan Comptable Général (PCG) édicté par l'Autorité des Normes Comptables (ANC).

Le PCG définit les règles comptables applicables aux administrations, ainsi que la présentation de leurs comptes financiers, bilans, comptes de résultats, rapports et annexes.

Dans le cadre des budgets votés par nature, les chapitres et articles sont définis par référence à ce plan de comptes.

Les chapitres sont les suivants :

Dépenses de fonctionnement :

- **Charges à caractère général** : chapitre 011 compte 60,61,62,63 (*hormis 621,635,637*) regroupent les fluides, les contrats de prestations, etc.
- **Charges en personnel** : chapitre 012 regroupent les rémunérations des agents et charges de sécurité sociale.
- **Autres charges de gestion courante** : chapitre 65 ; regroupent les frais de missions, les subventions de fonctionnement versées.
- **Autres dépenses** : chapitre 67, regroupent les reversements d'impôts, dépenses exceptionnelles.
- **Charges financières** : chapitre 66, regroupent les intérêts de la dette.

Recettes de fonctionnement :

- **Contributions directes et autres recettes fiscales** : chapitre 73, regroupent les produits issus de la fiscalité (*taxe habitation,*).
- **Dotations et participations** : chapitre 74, regroupent les dotations globales de fonctionnement (*subvention communale, départementale, état*).
- **Produits des services, du domaine et ventes diverses** : chapitre 70, regroupent les redevances et autres recettes d'utilisation du domaine (*recettes du budget annexe SSIAD*).
- **Autres produits de gestion courante** : chapitre 75, regroupent les revenus des immeubles, les produits divers.
- **Produits exceptionnels** : chapitre 77, regroupent les produits exceptionnels (*dotations aux amortissements, ect*).

Dépenses d'investissement :

- **Immobilisations** : chapitre 20, 21 et 22, regroupent les immobilisations corporelles et incorporelles reçues en affectation.
- **Autres dépenses** : chapitre 10, 13, 19, 27, regroupent les immobilisations financières, moins-values de cession, reversements de dotations.

Recettes d'investissement :

- **Dotations et subventions d'équipement** : chapitre 10 et 13, regroupent les fonds globalisés (*FCTVA et taxe d'aménagement principalement*).
- **Amortissements des immobilisations** : chapitre 28, regroupent les dotations en amortissements.

PARTIE IV – L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Article 4.1 : La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation prévue par la loi, qui incombe à l'établissement et qui est retracée au Compte Financier Unique.

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

L'engagement peut résulter :

- D'un contrat : marché, convention, acquisition, bail, assurances, ...
- D'une décision juridictionnelle : expropriation, dommages et intérêts
- D'une décision unilatérale : arrêté, décision communicable

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

L'engagement est constitué obligatoirement du montant prévisionnel de dépenses figurant au contrat, du tiers bénéficiaire de l'engagement et d'une ligne budgétaire qui identifie les crédits correspondants prévus au budget, sur une imputation exacte au niveau de la nomenclature par nature et par fonction.

La liquidation, autrement dit le bon à payer et le mandatement, l'ordre donné au comptable public de payer, ne sont pas autorisés si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture
- Déterminer les restes à réaliser (RAR)

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature, par exemple au Vice-Président, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 4.2 : L'exécution financière des dépenses

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

Le système d'information financière se synchronise quotidiennement avec le Portail Chorus-Pro, importe les facturations et procède à divers contrôles.

Le délai global de paiement réglementaire à la réception de la facture est de **30 jours**, soit **20 jours pour l'ordonnateur** et **10 jours pour le comptable public**. Ce délai court, dès dépôt de la facture sur la plate-forme ChorusPro, sous réserve de sa réception conforme par le débiteur public. Il peut être interrompu suivant certaines modalités décrites ci-dessous.

La certification du service fait

A la réception des factures, la certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le CCAS sur la base du bon de commande, du bon de livraison ou tout autre document attestant matériellement le service fait.

La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte obligatoirement la certification du service fait, par laquelle l'établissement représente l'ordonnateur pour attester la conformité à l'engagement et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Le système d'information financière fait porter la certification du service fait sur la facturation, celle-ci devant comporter le ou les numéros d'engagement devant faire l'objet d'une liquidation partielle ou total.

Ces opérations sont réalisées par la Responsable du Centre Communal d'Action Sociale.

Le mandatement

Le mandatement est l'enchainement réalisé à partir de la validation de la Directrice du CCAS de la facture à l'engagement. Pour valider cet enchainement une série de contrôle auparavant ont été réalisé par la Responsable du CCAS à savoir :

- Existence de l'engagement comptable et rapprochement
- Disponibilité des crédits inscrits au budget
- Les pièces justificatives
- Validité du tiers bénéficiaire et des coordonnées bancaires

Le mandatement est réalisé par la Responsable du CCAS.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) permettant au comptable public d'effectuer des dépenses. La numérotation des mandats et bordereaux est chronologique.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable public :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention...
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture ou décompte.

La signature électronique du bordereau de mandatement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

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

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Directrice du CCAS en lien avec la Directrice des Ressources Humaines et selon le tableau des effectifs en vigueur.

La saisie des propositions budgétaires est assurée par la Responsable. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour pouvoir honorer les dépenses obligatoires (*salaires et charges*) de l'exercice budgétaire.

Le mandatement et le titrage des écritures sont réalisés par les Ressources Humaines via une interface issu du logiciel CIVIL RH. Les agents du pôle carrière/paie des Ressources Humaines, remettent chaque mois au Service Financier de la Ville, les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement.

Cette procédure budgétaire, fait partie de l'une des obligations inscrites dans la convention de partenariat entre le CCAS et la Ville de Ris-Orangis.

Le suivi de mandatement

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et encaissements des recettes.

La régie d'avance de dépense est une des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou titre fait l'objet d'un rejet systématique. Les rejets sont signalés par mail à la Responsable du CCAS par le comptable en précisant le motif du rejet.

Il peut s'agir de pièces manquantes, de RIB non conforme, d'imputation budgétaire erronée... Le rejet est donc traité et le mandatement refait.

Article 4.3 : Le versement des subventions

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

Les subventions accordées lors de la conférence budgétaire, doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques suivis par le Centre Communal d'Action Sociale.

Une convention avec l'organisme ou l'association est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (*23 000€/an représentant la somme du versement en numéraire et les apports en nature*), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Ceci est le cas pour le CCAS qui est conventionné avec la Ville pour le versement de la subvention communale.

Les subventions sont instruites et versées conformément au règlement d'attribution des subventions, en faveur des associations, délibérées par le Conseil d'Administration au moment du vote du Budget Primitif de l'année en cours et de la signature du Contrat Engagement Républicain mis en place depuis le 1^{er} janvier 2022.

Le contrôle et le mandatement sont assurés par la Responsable.

Article 4.4 : le suivi de l'exécution budgétaire et comptable

Le Compte Financier Unique (*sauf pour le budget annexe du SSIAD géré en M22*) rend compte en corrélation avec le Compte de Gestion établi par le Comptable public, du détail de l'exécution budgétaire et comptable annuelle.

Le Budget Supplémentaire permet d'ajuster les prévisions, en tenant compte de la consommation des crédits inscrits au Budget Primitif notamment.

Le CCAS, sous forme de tableaux de bord mensuel, présentent notamment tous les soldes intermédiaires de dépenses et de recettes permettant d'apprécier la consommation des crédits par chapitre, article et opérations d'investissement.

Article 4.5 : Les recettes

D'une manière générale, toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès lors qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre sont aussitôt remplies. Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par le CCAS à l'égard d'un tiers.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Il existe diverses catégories de recettes :

- **Les titres de recettes exécutoires** : il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Par exemple, ils peuvent avoir comme support juridique une décision de l'Assemblée Départementale prise en séance du Conseil Départemental ou Commission Permanente. Il en est de même pour les recettes de loyers perçus grâce au logement adapté géré par le CCAS. Un avis de somme à payer peut être émis (*au niveau de la filière éditique de la DGFIP*).
- **Les recettes perçues par le comptable public** : les recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre avec détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à la gestionnaire budgétaire et comptable à raison de la première et deuxième quinzaine de chaque mois. Chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre. Après contrôle des inscriptions portées sur cet état P503, des titres et bordereaux de régularisation sont transmis au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement.

Ainsi, peu de recettes font l'objet d'un engagement comptable préalablement à leur liquidation et leur mandatement, les conditions n'étant pas réunies (*perception directe par le comptable public sans notifications préalable*).

S'agissant des régularisations, les réductions ou annulations de titres ont généralement pour but de rectifier les seules erreurs matérielles. Lorsqu'une erreur matérielle de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation, émise par la gestionnaire sur la base de justificatifs produits. Il convient d'établir si nécessaire un certificat administratif signé du Président.

Article 4.6 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du Centre Communal d'Action Sociale. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans le logiciel financier est effectuée par le Service Financier de la Ville. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission :

- De l'adresse
- D'un RIB bancaire ou postale
- Pour une société morale (société, associations) : un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE
- Pour les personnes physiques : son identification par nom, prénom, adresse

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un IBAN délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché conclu peuvent être saisies sans ce justificatif.

Un tiers est créé unitairement pour un SIREN donné. Le tiers juridique et le tiers identifié pour la facturation dans le portail Chorus-Pro peuvent différer si le marché en dispose ainsi.

Ces procédures visent à éviter des modifications intempestives, au titre du RGPD ainsi que par souci de sécurité dans les contrôles préalables à la modification, pour prévenir tout risque d'usurpation d'identité et donc de fraude.

PARTIES V – LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

Article 5.1 : Les opérations de clôture comptable

Les opérations suivantes font l'objet d'une note de clôture budgétaire et comptable produite par le service Financier de la ville, destinée aux services et l'établissement du CCAS afin de fiabiliser la comptabilité d'engagement :

Les reports de crédits sur l'exercice suivant en investissement

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés en fonctionnement ne sont donc pas reportés sur l'exercice suivant.

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

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

Ces engagements de recettes et de dépenses reportés, constituent la liste des restes à réaliser qui peuvent être mandatés en début d'exercice suivant en l'absence de vote de budget. Un état définitif des reports pris au 31 décembre est mis en signature auprès du Président puis communiqué au Comptable Public. Il figurera dans la délibération du Compte Administratif (CFU) de l'année N-1.

Le rattachement des charges et produits de l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices comptables. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, uniquement les charges et produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement. Une balance des engagement non soldés est extraite du logiciel financier afin de contrôler.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été fait mais la facture n'est pas parvenue.
- En recettes : les droits ont été acquis jusqu'au 31 décembre de l'exercice budgétaire de façon certaine sans que le titre n'ait pu être réalisé, avec un justificatif.

Le service fait relatif aux fournitures doit être justifié par la production du bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer ou titre de recette au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements de dépense et de recette inférieurs au montant significatifs de 50 € TTC et pour lesquels le service a été fait avant le 31 décembre ne font pas l'objet de rattachement et le dégagement est soldé en fin d'exercice.

Les restes à réaliser sont détaillés sur le Compte Financier Unique par un état listant les dépenses engagées mais non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Article 5.2 : la journée complémentaire

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

De même, il reste possible de passer jusqu'au 21 janvier, une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (*mandats/ titres*), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Article 5.3 : Les opérations patrimoniales

L'actif immobilisé

Les établissements publics disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels et financier, en cours de production ou achevé, propriété ou quasi-propriétés des établissements publics.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine, incombe aussi bien à la gestionnaire budgétaire et comptable, chargée du recensement des biens et de leur identification par n° inventaire, qu'au comptable public chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement. Il est ensuite transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif. Tout mouvement en investissement fait référence à un numéro d'inventaire.

Chaque immobilisation donne lieu aux informations suivantes :

- La désignation de l'immobilisation
- La date d'acquisition
- La valeur d'origine ou historique
- Le montant cumulé des amortissements
- Le montant cumulé des provisions
- Les subventions

Tous les biens, même complètement amortis restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception des biens amortissables sur 1 an qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Financier Unique.

- Etats des acquisitions immobilières de l'exercice
- Etats des cessions immobilières de l'exercice
- La variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice
- La variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice

L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage ; du changement technique ou de toute autre cause. Il permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée par une délibération spécifique et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faibles valeurs en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Pour les amortissements de faible valeur (> 500€TTC) le mode calcul est le mode linéaire sans prorata temporis.

Le mode de calcul au prorata temporis est calculé sur les biens mobiliers supérieur à 500€ TTC, c'est-à-dire au moment de la mise en service du bien, une fois le mandatement fait.

FIXATION DUREES D'AMORTISSEMENT EN COMPTABILITE M57 DU CCAS

BIEN AMORTISSABLES

COMPTES	IMMOBILISATIONS	DUREES
	<u>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</u>	
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5 ans
2051	Concessions et droits similaires, Brevets, Licences, Logiciels	2 ans
	<u>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</u>	
2182	Matériel de transport	8 ans
2183	Matériel informatique	5 ans
2184	Matériels de bureau et mobilier	15 ans
2178	Autres immobilisations Corporelles (matériel divers)	10 ans
	<u>Les Biens de faibles valeurs dont le seuil unitaire est inférieur à 500 € TTC</u>	1 AN

Immobilisation par composant

Lorsque les éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ses éléments.

En revanche, si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (*structures et composants*) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (*plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant*).

La modalité de mise en œuvre est appréciée **au cas par cas** selon l'entité publique locale à savoir par une décision ou délibération : elle n'est utile et ne s'impose que lorsqu'un composant représente **une forte valeur unitaire, une part significative de coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale**.

Immobilisation primo-équipement

Certains biens nécessaires à l'exercice d'une activité, dont la valeur unitaire est inférieure à 500€TTC et qui sont constamment renouvelés, peuvent être conservés à l'actif pour une quantité et une valeur fixe, si leur valeur et leur composition ne varient pas sensiblement.

Il s'agit de biens de même nature et ayant une même imputation comptable, faisant l'objet d'une acquisition dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement dans le cadre d'une extension de l'activité, significatif par quantité.

La concordance inventaire physique et inventaire comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériels que le CCAS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 €TTC, cet achat sera considéré comme une immobilisation comptable. Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel que le CCAS détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine propre.

Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés suivant l'objet auquel elles font références.

➤ ***Les provisions pour litiges et contentieux***

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le CCAS, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter. Il est rappelé que le CCAS est assuré, de manière générale, pour les contentieux au titre de sa responsabilité civile. De ce fait, aucune provision n'est à prévoir quand les litiges sont couverts par l'assurance.

Il convient également de souligner que l'existence de ces provisions répond à la mise en œuvre des principes comptables de prudence et de sincérité et en aucun cas à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité de l'établissement.

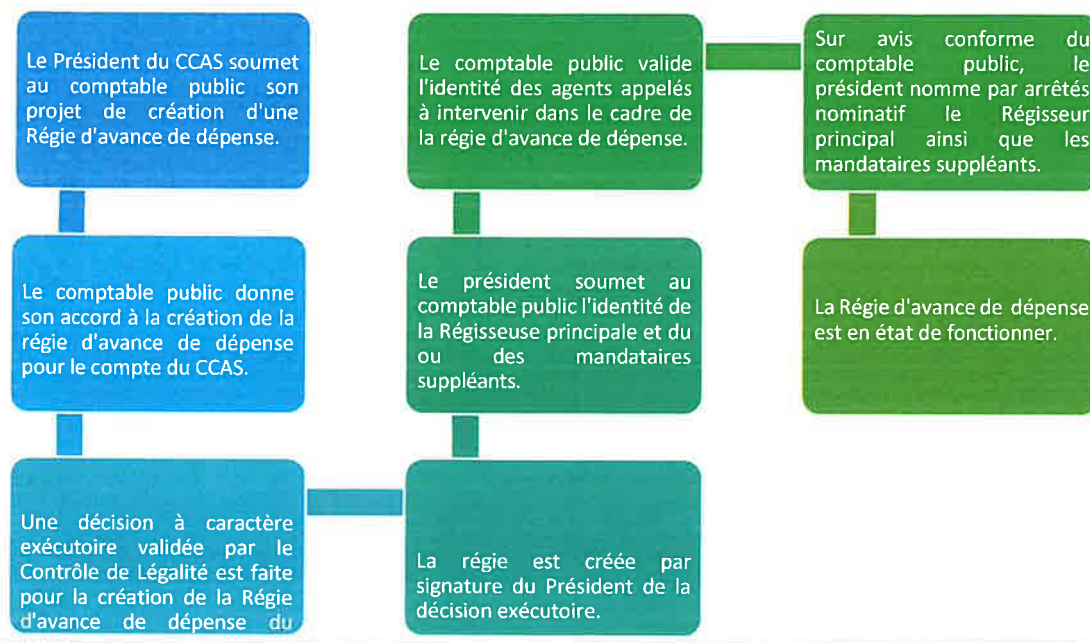
➤ ***Les provisions pour dépréciation des comptes de tiers***

S'agissant des créances en attente de recouvrement ou en attente de recevabilité, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le Comptable public. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à percevoir ou à recouvrer. Une annexe au CFU viendra retracer les provisions constituées.

La reprise des provisions s'effectue autant que de besoin, par l'inscription au budget ou en budget supplémentaire, d'une recette de fonctionnement.

PARTIES VI – LA REGIE D’AVANCE DE DEPENSE - LA TRESORERIE

Article 6.1 : La création de la régie d’avance de dépense



Article 6.2 : La nomination des régisseurs et suppléants

La régisseuse principale et les mandataires sont nommés par décision exécutoire sur avis conforme du comptable public.

En sus des précisions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

VISION D'ENSEMBLE

RESPONSABILITE DU PRESIDENT DU CCAS

- Propose au CA la création d'une Régie ou informe le Conseil d'Administration en cas de délégation de compétence conformément à l'article R 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Signe par arrêté les statuts de la Régie
- Nomme le régisseur et ses mandataires suppléants

RESPONSABILITE DE LA REGISSEUSE PRINCIPALE

- Paye conformément aux statuts
- Fournir tout justificatif
- Contrôle les opérations du ou des mandataires
- Souscrit un cautionnement et le cas échéant une assurance
- Est personnellement et pécuniairement responsable des erreurs constatées

RESPONSABILITE DE LA DIRECTRICE DU CCAS

- Organise le bon fonctionnement de la Régie
- Vérifie l'application conforme des délibérations et décisions

RESPONSABILITE DE LA RESPONSABLE DU CCAS

- Prépare les actes constitutifs de la régie
- Sollicite l'avis conforme du comptable public
- Procède aux écritures comptables de la régie
- Vérifie les pièces justificatives fournies
- Procède à tout contrôle nécessaire sur la pièce ou sur place

RESPONSABILITE DU COMPTABLE PUBLIC

- Donne un avis conforme à la création et aux statuts de la régie
- Donne un avis conforme à la nomination du régisseur et mandataires suppléants
- Révoque si nécessaire le régisseur et mandataires
- Paye les fonds déposés par le régisseur
- Intègre les écritures comptables passées par le CCAS
- Vérifie les pièces justificatives
- Procède à tout contrôle inopiné sur pièce ou sur place

Ainsi comme indiqué ci-dessus, en cas de perte, de vol ou disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, la régisseuse principale assume la responsabilité financière de ces disparitions.

La régisseuse principale et les mandataires suppléants doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions, la régisseuse principale est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui sont confiées. Elle est également responsable des opérations des mandataires suppléants qui agissent en son nom et pour son compte.

Le fonctionnement de la régie d'avance de dépenses

La régie d'avance de dépenses du CCAS, est constituée d'un capital avec fonctionnement en roulement d'une valeur de 4 500 €.

Elle est utilisée pour l'attribution d'aides facultatives aux rissois en difficultés, accompagnés par des travailleurs sociaux. Chaque demande fait l'objet d'une étude approfondie (*anonyme*) en Commission Permanente, selon les critères définis dans le règlement des aides facultatives.

Les aides accordées sont délivrées par chèque, par la régisseuse principale ou l'un des mandataires suppléants, aux usagers, au nom du créancier ou versés par virement bancaire au créancier.

Une fois les chèques encaissés par les créanciers, et visible sur le compte de régie, une procédure comptable permet de régulariser les sommes encaissées. Ces sommes sont ensuite réinjectées sur le compte de régie afin de la reconstituer.

Les secours d'urgence, exclusivement accordés par monsieur le Maire, font l'objet de la même procédure comptable que les aides facultatives.

Article 6.3 Le fonctionnement de la trésorerie du CCAS

Les collectivités et établissement publics ont la possibilité d'accès direct à HELIOS, par le portail de la Gestion Publique ; le portail permet d'accéder à un certain nombre de modules : HELIOS, CHORUSPRO, Passerelle de Transmission (*envoi des Budgets*).

Ce compte de trésorerie permet à la gestionnaire budgétaire et comptable du CCAS de contrôler les débits (mandats) effectués ainsi que les crédits (recettes) virés sur le compte, correspondants aux subventions versées au CCAS, telles que la subvention communale et les subventions du département.

Cette trésorerie est partagée avec les dépenses et recettes appartenant au SSIAD. Le budget du SSIAD étant un budget annexe au CCAS, la gestion et contrôle incombe à la Direction du SSIAD.

Avec ces contrôles, la Responsable peut calculer chaque mois si besoin est, le montant de la subvention communale qui devra être versée sur le compte de trésorerie du CCAS, en joignant un tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles à la Directrice du Service Financier de la Ville.

PARTIES VII – LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Les conditions de vote des délibérations financières (*budgets, comptes financiers, budget supplémentaire, ...*) font l'objet de contrôles du représentant de l'Etat dans le département.

Plus globalement, la gestion des collectivités locales fait l'objet d'un contrôle régulier de la chambre régionale des comptes.

Enfin, l'exécution comptable de l'établissement fait l'objet d'un contrôle du comptable public, du Conseil d'administration et des citoyens.

CONTROLE DU PREFET	CONTROLE DE LA CRC	CONTROLE DU COMPTABLE PUBLIC	CONTROLE DU CONSEIL D ADMINISTRATION	CONTROLE DES CITOYENS
• Contrôle de légalité • Contrôle budgétaire	• Contrôle budgétaire si saisine du préfet • Contrôle de la gestion • Contrôle systématique des comptes du comptable public	• Contrôle systématique des mandats et titres de recettes	• Contrôle de l'exécution des autorisations budgétaires données au Conseil d'Administration par le vote du Compte Administratif (CFU) • Contrôle de l'exact concordance du Compte Administratif avec le Compte de Gestion du comptable public (CFU)	• Droit à communication de tout document de nature administrative • Possibilité de saisine du Tribunal Administratif au regard des actes budgétaires et comptables du CCAS

Article 7.1 : Le contrôle de légalité

Pour devenir exécutoires, outre leurs publications ou leurs notifications aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales et établissements publics doivent être transmis au préfet, représentant de l'Etat dans le département. C'est en l'occurrence le cas des délibérations budgétaires et financières prise par le Conseil d'Administration. Le représentant de l'Etat, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par le CCAS avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet par le biais de son service de contrôle budgétaire peut adresser au CCAS, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception des actes, en préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Contrôle budgétaire

Parallèlement au contrôle de légalité, les collectivités territoriales et établissement public sont également soumis à un contrôle spécifique, le contrôle budgétaire.

Prévu aux articles L. 1612-1 à L 1612-20 du CGCT, ce contrôle est exercé par le Préfet, en liaison avec les Chambres Régionales des Comptes (CRC).

L'objectif de ce contrôle est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des établissements publics à savoir :

- Budget Primitif
- Budget Supplémentaire
- Compte Financier Unique (CFU)

Ces règles portent sur quatre points :

- La date d'adoption et de transmission du Budget
- L'équilibre réel du Budget
- La date de vote, l'équilibre du CFU
- L'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires

Le contrôle budgétaire relève de la compétence exclusive du Préfet en application de l'article 72 de la Constitution et du CGCT. Le Préfet est habilité, dans les cas prévus par le CGCT et après avis de la CRC, à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire le budget des collectivités et établissements publics.

Article 7.2 : Le contrôle de la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

Il revient aux chambres régionales des comptes d'examiner la gestion des collectivités publiques (*collectivités territoriales et établissements publics*). Elles peuvent également vérifier la gestion de leurs droits privés, c'est-à-dire notamment les sociétés d'économie mixte et les associations bénéficiant d'un concours financier supérieur à 1 500 €.

La CRC examine la sincérité des comptes, l'équilibre financier des opérations, l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité, c'est-à-dire la comparaison des moyens avec les résultats obtenus.

Son rôle dans ce domaine est surtout préventif, en veillant à la régularité et à la transparence de la gestion publique.

Article 7.3 : Les contrôles du comptable public

Le Comptable Public est chargé de contrôler l'exactitude des calculs effectués, la correcte justification des opérations et d'exécuter les mouvements financiers correspondant, aussi bien en dépenses qu'en recettes, de tenir les comptabilités générales et budgétaires et d'assurer la conservation des fonds et valeurs.

Il assure également la conservation des pièces justificatives et leur mise à disposition auprès des juridictions financières.

En matière de dépenses, le contrôle du comptable porte exclusivement sur l'existence et la régularité formelle des pièces justificatives qui lui sont transmises.

En matière de recettes, le comptable est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par un acte exécutoire et d'effectuer des diligences rapides et adaptées afin de recouvrer la recette.

Les comptes des comptables publics des collectivités et établissements publics font l'objet d'un contrôle juridictionnel de la CRC. Il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations faites par le comptable public. Il consiste à vérifier non seulement que les comptes sont réguliers, mais surtout que le comptable a bien exercé l'ensemble des contrôles qu'il est tenu d'effectuer. En revanche le contrôle en opportunité est interdit.

Article 7.4 : Le contrôle du Conseil d'Administration

Le Centre Communal d'Action Sociale assure la diffusion de l'information auprès de ses membres administrateurs. De plus, afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de sa compétence, le CCAS dans les conditions définies par le Règlement Intérieur du Conseil d'Administration, met à la disposition de ses membres administrateurs, à titre individuel, de manière dématérialisée et informations utiles.

La tenue du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) et la présentation par le Président du rapport sur les orientations budgétaires au Conseil d'Administration constitue un moment de débat qui permet à l'ensemble des administrateurs de s'exprimer sur la trajectoire budgétaire et financière pluriannuelle de l'établissement.

Le vote du Budget Primitif en Conseil d'Administration, autorise le Président à exécuter les budgets votés. Le vote du CFU équivaut à un contrôle par le Conseil d'Administration de l'exécution comptable de l'autorisation budgétaire.

Article 7.5 : La publication des budgets et des comptes

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales et établissements publics.

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, et le décret n° 2021-1311 du même jour pris pour son application, apportent d'importantes modifications aux règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements.

Les dispositions de ces deux textes, qui entrent en vigueur au 1er juillet 2022 (*à l'exception des modifications apportées au code de l'urbanisme qui entrent en vigueur le 1er janvier 2023*), les délibérations budgétaires font l'objet d'une publication sur le site internet de la ville.

Article 7.6 : L'archivage des pièces justificatives et comptables

Une procédure d'archivage des pièces comptables a été mise en place par la DGFIP depuis le 1^{er} janvier 2021.

Cette procédure est accessible par les agents ayant accès au portail de la Gestion Publique et qui traite les éléments comptables et financiers qu'il soit de la collectivité ou d'un établissement public (DFT-NET, CHORUSPRO, Passerelle de transmissions, HELIO SL1M, ORC)

Cette procédure d'archivage des pièces comptables se fait de manière électronique par la DGFIP.

Lorsqu'une facture est déposée sur CHORUSPRO, le portail la stocke dans ATLAS, silo d'archivage de la DGFIP.

En parallèle, la facture est adressée sur le CHORUSPRO du Centre Communal d'Action Sociale qui va l'intégrer dans son système d'information avant de la transmettre à son comptable assignataire, via PES à l'appui d'un mandat. Lors de l'intégration du mandat dans Hélios, la pièce justificative, à savoir la facture, est dirigée vers ATLAS.

Les factures seront stockées 10 ans dans ATLAS et à ce titre, accessible aux fournisseurs depuis CHORUSPRO. Parallèlement, la DGFIP offre aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent la possibilité d'accéder gratuitement aux pièces justificatives et comptables (dont les factures fournisseurs) stockées dans ATLAS, via un outil dénommé « outil de recherche de consultation » (ORC).

La durée de conservation sera également de 10 ans, en cohérence avec la durée d'utilité administrative prévue par 'instruction N° DAF/DPACI/RES/2008/008 du Service des archives de France.