

**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CERET**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMISTRATION**

SÉANCE DU 27 MARS 2024

Délib.2024 – 2

Date de la convocation 21 mars 2024	<p>L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-sept mars à quinze heures trente, le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de Céret, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire, sous la présidence de Mme BARANOFF Brigitte, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale de CERET.</p>
Nombre de membres En exercice : 17 Présents : 12 Votants : 13	<p><u>Membres présents</u> : Mme BARANOFF Brigitte, Mme MENAHEM Sophie, Mme BOISDRON Gisèle, Mme OHN Christiane, Mme DUNYACH Monique, Mme TORRENT Michèle, Mme CECCALDI Eveline, Mme RAMIS Monique, Mme THILMONT Alicia, Mme GIRARDIN Jeanine, Mme DADA Françoise, Mme GUERRIER Annie.</p> <p><u>Membre absent ayant donné procuration</u> : Mme KIMPE Astride a donné procuration à Mme BARANOFF Brigitte.</p> <p><u>Membres absents excusés</u> : M. COSTE Michel (Président du CCAS), M. VILA PASOLA Marti, Mme BENARD Gisèle.</p> <p><u>Membre absent</u> : M. MAITRE Claude.</p>
Votes Pour : 13 Contre : 0 Abstentions : 0	<p><u>Objet</u> : Règlement budgétaire et financier</p> <p>Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ; Vu la délibération n° 2023-18 du 12 septembre 2023 du Conseil d'administration approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024;</p>
Date d'affichage	<p>Vu le projet de règlement budgétaire et financier,</p> <p>Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;</p>
Date de publication et de mise en ligne	<p>Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;- les modalités d'information du conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

REÇU LE :

- 8 AVR. 2024

SOUS-PRÉFECTURE
DE CÉRET

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration décide, à l'unanimité

- D'approuver le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.
- D'habiliter le Président ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour expédition conforme.

La Vice-Présidente du CCAS
Mme Brigitte BARANOFF

C.C.A.S.
Ville de Céret
Tél. 04 68 87 57 94





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*Annexé à la délibération n° 2024-2 du Conseil
d'administration du 27 mars 2024*

SOMMAIRE

Introduction

I.	LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET DU CCAS	
A.	La définition du budget	p.3
B.	Les grands principes budgétaires	p.4
C.	Le débat d'orientation budgétaire	p.5
D.	La présentation et le vote du budget	p.6
E.	Les modifications du budget	p.7
II.	L'EXECUTION BUDGETAIRE	
A.	L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	p.7
B.	Le circuit comptable des recettes et des dépenses	p.8
C.	Le délai de paiement	p.9
D.	Les opérations de fin d'exercice	p.9
E.	La clôture de l'exercice budgétaire	p.10
III.	LES REGIES	
A.	Introduction	p.11
B.	Le Régisseur	p.11
IV.	LA GESTION PLURIANNUELLE	
A.	La définition des autorisations de programme et crédits de paiement	p.12
B.	Le vote des autorisations de programme (AP)/Crédits de paiement (CP)	p.12
C.	La révision des AP/CP	p.13
D.	Autorisations de programme et opérations	p.13
V.	LES PROVISIONS	p.13
VI.	L'ACTIF ET LE PASSIF	
A.	La gestion patrimoniale	p.14
B.	La gestion des immobilisations	p.14
C.	La gestion de la dette	p.15

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57. Il a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Ce règlement définit les règles de gestion interne propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET DU CCAS

A. La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par Monsieur le Président et voté par le Conseil d'Administration.

Le budget primitif est voté par le Conseil d'Administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été attribués ;
- En recettes, les crédits sont évolutifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions et l'engagement n'est pas obligatoire.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant sous la forme du budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget doit respecter cinq grands principes.

B. Les grands principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil d'Administration, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L32311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité qui se justifient par le principe de continuité budgétaire :

- La période dite « journée complémentaire » : Cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier, permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

L'unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général du CCAS.

L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectée au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

La spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

L'équilibre et la sincérité du budget

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

L'équilibre budgétaire est défini à l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions : *« le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

C. Le débat d'orientation budgétaire

Pour toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le Président du CCAS de Céret présente, en Conseil d'administration, un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice avec une présentation générale de la structure et de l'évolutions des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment la situation spécifique du CCAS, l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations et du temps de travail, les aides apportées par le CCAS.

Ce débat de portée générale permet aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que, si c'est le cas, les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat a lieu dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif.

D. La présentation et le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Il fait l'objet d'une délibération transmise au contrôle de légalité.

Le CCAS applique à ce jour la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des crédits, par nature et par fonction. Le classement des crédits par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des crédits par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Ce dernier est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, ce qui est le cas du CCAS de Céret.

Le CCAS de Céret vote son budget par nature mais il est complété par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Au CCAS de Céret, le budget est voté au chapitre.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par le CCAS sera remplacé par le référentiel budgétaire M57, à compter du 1^{er} janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires.

Le budget est établi en deux sections qui sont le fonctionnement et l'investissement comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources composées principalement de la participation de la commune, des produits des services du CCAS et des participations éventuelles de l'Etat.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CCAS et son financement ; on y retrouve, en dépenses, les opérations d'immobilisations et, en recettes, le fonds de compensation de la TVA, les subventions éventuelles de l'Etat et des collectivités territoriales, les dotations aux amortissements.

Le CCAS a choisi de voter son budget primitif en N en intégrant les résultats N-1 (le compte administratif N-1 étant voté avant le vote du budget primitif). En tout état de cause, le budget primitif doit être voté avant le 15 avril et le compte administratif avant le 30 juin.

E. Les modifications du budget

Elles peuvent prendre deux formes :

- Par virements de crédits : En dehors des cas où le Conseil d'Administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2313-2 du CGCT).
Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Cependant, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-11 du CGCT). La décision modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal. Elle modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation par le Conseil d'Administration précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, en dehors des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes des exercices antérieurs, dans la limite des crédits

prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

B. Le circuit comptable des recettes et des dépenses

1. L'engagement

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un devis ou d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou son Vice-Président.

2. La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dépense et à l'arrêt de son montant. Après réception de la facture, la certification du service fait est attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures ou biens commandés par le service. Le gestionnaire joint toutes les pièces utiles au paiement en sa possession.

3. Le mandatement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnances des recettes : le service comptable valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, dans la limite des informations communiquées par les gestionnaires. Puis, il émet les pièces comptables règlementaires (mandats, titres,

bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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

Le paiement de la dépense est opéré par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur du CCAS, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

C. Le délai de paiement

Les collectivités locales et les établissements publics sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement est de 30 jours comprenant 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception, par le maître d'ouvrage, du décompte général et définit signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CCAS n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée par l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou corrigés.

D. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et celui d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et produits de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement vise à faire apparaître, dans le résultat donné, les charges et produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue

- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.
Le rattachement donne lieu à émission d'un mandat et d'un titre de recette au titre de l'exercice N et contrepassation en année N+1 pour le même montant.

Les reports de crédits d'investissement :

Pour la section d'investissement, et pour les collectivités de toute catégorie démographique, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements, de la signature de marchés, de contrats, de devis, de conventions.... Ces dépenses engagées n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice N qui vient de s'achever mais donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice N+1. Les restes à réaliser comprennent également les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

E. La clôture de l'exercice budgétaire

Le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif est établi, à l'issue de l'exercice comptable, par le service comptabilité afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont retracés les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission de mandats de dépenses et titres de recettes). Ainsi le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président au Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

Le compte de gestion est établi, selon les instructions budgétaires et comptables, par le comptable public avant le 1^{er} juin qui suit la clôture de l'exercice.

Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également : une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et compte de tiers correspondant notamment aux créanciers et débiteurs de la collectivité), ainsi que le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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

Le compte financier unique : A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux (le compte administratif et le compte de gestion). Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

III. LES REGIES

A. Introduction

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (comptables publics) 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 des dépenses.

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

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

B. Le régisseur

Le régisseur est nommé responsable :

- Pour la régie de recettes : De l'encaissement des recettes réglées par les usagers des services dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.
- Pour la régie d'avance : Du paiement des dépenses énumérées dans l'acte de création de la régie dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable public viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur, à hauteur des dépenses validées.

- De la garde et 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.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

A. La définition des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle. Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter sur le budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (également appelées crédits d'engagement ou autorisations d'engagement) 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités votées par le Conseil d'Administration du CCAS.

Les crédits de paiements correspondent à 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.

B. Le vote des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP)

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1^{er} janvier 2024 ; une nouvelle gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme sur plusieurs chapitres.

Le conseil d'administration est compétent pour créer, réviser, annuler et clôturer les AP par vote.

Selon l'article R.2311-9, les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil d'Administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

C. La révision des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP)

La révision des AP consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP peut alors être modifié.

Le CCAS peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini. Elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant des crédits de paiement inscrits au budget.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une AP, et conformément au principe de parallélisme des formes, le CCAS devra délibérer.

D. Les autorisations de programme votées par opération

Le CCAS a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations de frais d'études... aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par le CCAS à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant global de l'autorisation.

V. LES PROVISIONS

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

Le provisionnement constitue l'une des applications comptables 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 d'ordre semi-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. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

VI. L'ACTIF ET LE PASSIF

A. La gestion patrimoniale

Les collectivités et établissements publics disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leur fonctionnement et leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriétés de la collectivité.

Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie les comptes de rattachement et qui est transmis au Comptable public en charge de l'actif de la collectivité. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du CCAS.

B. La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est un élément contrôlé par la collectivité. Dans ce cas, un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. En effet, l'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître, à l'actif du bilan, la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage à la M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat pour les nouvelles acquisitions, sauf pour les biens de faible valeur dont le montant est fixé par délibération et qui seront amortis en une annuité en N+1.

C. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations des CCAS relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du conseil municipal.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

