



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

---

Nombre d'administrateurs	L'an deux mille vingt-trois, le seize octobre,
En exercice : 17	Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de CASTELGINEST dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de <b>Madame Jacqueline LANDES, Vice- Présidente du C.C.A.S</b>
Présents : 12	
Votants : 17	
Procurations : 5	
Convocation du Conseil d'Administration en date du : 16/10/2023	Conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la majorité des membres du Conseil d'Administration en exercice est présente.
Affichage en date du : 16/10/2023	<b>Présents :</b> Mme LANDES, Mr ABEILHOU, Mme CHAMFEUIL, Mme CRISTOL, Mr DARDENNE, Mr DALMONTI, Mme DELCASSE, Mr DESSEAUX, Mr DIZIER, Mr LEBRIS, Mme MACHADO, Mme VARLIETTE <b>Absents :</b> <b>Membres du conseil d'administration excusés ayant donné Procurations :</b> Monsieur le Président du CCAS donne pouvoir à Mme LANDES, Mme CHERT-RAMES donne pouvoir à Mme VARLIETTE, Mme AZAM donne pouvoir à Mme CHAMFEUIL, Mme BOSQ donne pouvoir à Mme LANDES, Mr DUMAS donne pouvoir à Mme LANDES. <b>Secrétaire de Séance :</b> Mr DESSEAUX Jean-Pierre

---

### **Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier du CCAS de Castelginest.**

Dans le cadre de l'adoption de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024, le CCAS doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce RBF, valable pour la durée de la mandature, dont le contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales, doit notamment :

- Décrire les procédures budgétaires et comptables, les décrire en précisant notamment leurs modalités d'application au sein de la collectivité,
- Créer le référentiel commun qui tend à généraliser la culture commune de gestion que nous appliquons déjà à Castelginest depuis de nombreuses années
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,

- Formaliser et sécuriser le dispositif des autorisations de programmes (AP) et de crédits de paiement (CP) déjà utilisé par la commune.

Il est donc demandé au Conseil d'Administration, après avis du comptable public, d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier de la commune qui entrera en vigueur le 01 janvier 2024.

Le Conseil d'Administration, ouï l'exposé de Madame la Vice-Présidente

Vu l'avis du comptable public joint à la présente délibération,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier,

et après en avoir délibéré :

**APPROUVE** le règlement budgétaire et financier du CCAS de Castelginest.

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.*

Pour extrait conforme,  
Castelginest, le 16/10/2023

*Grégoire CARNEIRO,*

Pour le Président

Mme Jacqueline Landes  
Vice-Présidente

Président du CCAS



Résultats du vote

Pour : UNANIMITE

Contre :

Abstentions :

C.C.A.S. de



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté . Égallité . Fraternité

Castelginest, le 3 février 2023

Monsieur Bernard DEGEILH  
Comptable Public  
SGC Toulouse Couronne Est  
76, rue Saint-Jean – CS 75252  
31133 BALMA CEDEX

Direction des finances et de la commande publique  
Affaire suivie par Sébastien CICCARONE  
Tél. : 05 61 37 75 43  
Réf. : GC/SC/SC  
Post Office : 2023/

**Objet : Nomenclature M57 – Règlement Budgétaire et Financier.**

Monsieur le Comptable Public,

Dans le cadre de la préparation du passage à la nomenclature comptable M 57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Conseil d'Administration du CCAS a adopté en décembre 2022 une délibération mettant à jour son plan d'amortissement des immobilisations.

Dans la continuité de cette préparation, vous trouverez en pièces jointes les projets de délibération et de règlement budgétaire et financier. Je vous remercie de bien vouloir me faire part de vos éventuelles observations sur ces projets.

Le service des Finances, Monsieur CICCARONE, se tient à votre disposition pour échanger sur ce projet de changement de nomenclature.

Le CCAS souhaite présenter cette délibération et ce règlement lors du vote du budget primitif avant la fin du mois de mars 2023.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Comptable Public, l'expression de mes salutations distinguées.

Grégoire CARNEIRO

Pour le Maire

Jacqueline LANIER

Vice-Présidente

Président du CCAS

Accusé de réception en préfecture  
031-263102436-20231016-2023015-DE  
Reçu le 20/10/2023



**REGLEMENT BUDGETAIRE  
et FINANCIER du CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE DE CASTELGINEST  
2023**

## Table des matières

I. INTRODUCTION - LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES .....	4
A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE.....	4
B. L'UNITE BUDGETAIRE.....	4
C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE .....	4
D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE .....	4
E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE.....	5
F. LA SINCERITE BUDGETAIRE .....	5
II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	5
A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE.....	5
B. LE CYCLE BUDGETAIRE .....	6
1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES.....	6
2. LE BUDGET PRIMITIF .....	6
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES .....	7
4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS.....	7
5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION .....	8
6. TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES AU CONTROLE DE LEGALITE ET AU COMPTABLE PUBLIC.....	8
C. LA GESTION PLURIANNUELLES DES CREDITS.....	9
1. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS (PPI) .....	9
2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT .....	9
3. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT .....	9
4. VOTE.....	9
5. AFFECTATION .....	9
6. ENGAGEMENT D'AP ET DE CP.....	9
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE .....	9
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE.....	9
B. VIREMENTS DE CREDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE .....	10
C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT .....	10
D. LES DEPENSES OBLIGATOIRES IMPREVUES .....	11

IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE.....	12
A. GESTION DU PATRIMOINE.....	12
B LES PROVISIONS.....	13
C. LES REGIES .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS .....	14
E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE .....	14
V. LA GESTION DE LA DETTE .....	14
A. LES GARANTIES D'EMPRUNT .....	14
B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE .....	14
1. GESTION DE LA DETTE.....	14
2. GESTION DE LA TRESORERIE .....	15
VI. LE CONTRÔLE EXERCÉ PAR LA COURS DES COMPTES .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
A. LE CONTRÔLE JURIDICTIONNEL.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B. LE CONTRÔLE NON JURIDICTIONNEL .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ANNEXE 1 : exemples de déclinaisons de comptes de dépenses.....	16
ANNEXE 2 : Calendriers prévisionnels des principales étapes du cycle budgétaire.....	17
ANNEXE 3 : PPI et AP/CP.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## **I. INTRODUCTION - LES GRANDS PRINCIPES DES FINANCES PUBLIQUES**

En adoptant le référentiel M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Centre Communal d'Action Social de Castelginest s'est engagé à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au Centre Communal d'Action Social, dans le respect du Code Général des L'établissement publics Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de l'établissement public et de promouvoir une culture de gestion publique.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de le CCAS et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

### **A. L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire ».

### **B. L'UNITE BUDGETAIRE**

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget du Centre Communal d'Action Social dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du Centre Communal d'Action Social.

Le budget du Centre Communal d'Action Social ne comporte pas de budget annexe à ce jour.

### **C. L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **D. LA SPECIALITE BUDGETAIRE**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.



### ***E. L'EQUILIBRE BUDGETAIRE***

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

« Le budget de l'établissement public est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Selon le principe de l'article L.1612-7 du CGCT qui précise que "n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4, un budget dont une section voire les deux sont votées en suréquilibre" le budget principal pourrait être potentiellement voté en suréquilibre, c'est-à-dire que le montant total des recettes serait supérieur au montant total des dépenses (toujours évalué de façon sincère).

### ***F. LA SINCERITE BUDGETAIRE***

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 l'établissement public doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du Centre Communal d'Action Social.

## **II. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

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

Il s'exécute en respectant un calendrier et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des L'établissements publics Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### ***A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE***

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Ainsi, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré (sauf exception, voir chapitre I article E).

Le CCAS ont fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est habituellement voté au niveau du chapitre, le vote par article rendant l'exécution budgétaire plus contraignante. Il peut être pratiqué également un vote par opération dont l'intérêt est la fongibilité des crédits au sein de chaque opération. Cette décision est prise annuellement au moment du vote du budget.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes du Centre Communal d'Action Social par domaines de compétences, ou par politique publique.

Au-delà de cette présentation normalisée, le CCAS a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par service gestionnaire et par codification analytique, qui correspond au lieu d'intervention ou au service directement concerné. Pour les investissements peuvent s'ajouter un numéro d'opération d'équipement. En cas de pluriannualité est ajouté le numéro d'opération pluriannuelle, associé à une autorisation de programme définie en fonction d'une politique publique.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du CCAS dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par l'établissement public, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Des exemples de déclinaisons d'imputation sont présentés en ANNEXE 1.

## **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre N.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, pour le CCAS de Castelginest, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB) tenu en Conseil d'Administration. Ce débat s'appuie sur rapport d'orientation budgétaire (ROB) transmis aux conseillers, présenté et débattu en séance.

### **1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS organise en Conseil d'Administration, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels. Le rapport transmis préalablement au débat précise notamment la structure et l'évolution des dépenses, des recettes et des effectifs.

### **2. LE BUDGET PRIMITIF**

Le Centre Communal d'Action Social applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations

par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les établissements publics de plus de 3 500 habitants comme le Centre Communal d'Action Social de Castelginest.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature. Le Centre Communal d'Action Social de Castelginest vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Le Centre Communal d'Action Social de Castelginest vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'établissement public.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311- 1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat, des dotations métropolitaines et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du Centre Communal d'Action Social et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des établissements publics territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

Le Centre Communal d'Action Social a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Les provisions sont semi-budgétaires dans la mesure où elles ne donnent pas lieu à inscription de crédits en section d'investissement (art. R. 2321-3, CGCT).

### **3. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

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

### **4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS**

La décision modificative qui reprend les résultats comptables de l'exercice précédent est nommée « budget supplémentaire ». Cette décision modificative particulière ne peut être adoptée par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Pour le Centre Communal d'Action Social, compte tenu du calendrier prévisionnel, les résultats sont repris lors du vote du budget primitif.

## 5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement public).
- Le bilan comptable du Centre Communal d'Action Social qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le Centre Communal d'Action Social avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du Centre Communal d'Action Social pour le 15 mars de l'année n+1.

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 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.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les établissements publics et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS se déroulent (dans la mesure du possible) selon les calendriers prévisionnels Présentés en annexe 2.

## 6. TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES AU CONTROLE DE LEGALITE ET AU COMPTABLE PUBLIC

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture de la Région Occitanie et du département de Haute-Garonne) et au comptable public (Service de Gestion Comptable Toulouse Couronne Est).

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLES DES CREDITS**

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de l'établissement public. Pour cela, plusieurs moyens sont mis en œuvre par le CCAS de Castelginest.

Le logiciel de comptabilité dispose d'un outil de gestion pluriannuelle des crédits.

### **1. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS (PPI)**

La Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI) n'est prévue à ce jour pour le CCAS.

### **2. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT**

Sans objet à ce jour.

### **3. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT**

Sans objet à ce jour.

### **4. VOTE**

Sans objet à ce jour.

### **5. AFFECTATION**

Sans objet à ce jour.

### **6. ENGAGEMENT D'AP ET DE CP**

Sans objet à ce jour.

## **III. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### **A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des établissements publics territoriaux (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de l'établissement public.

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

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

En pratique, le service du CCAS établit des commandes (sur marché ou hors marché) dans le logiciel de comptabilité qui génère automatiquement un engagement comptable après leur signature. Ainsi, les commandes sont transmises au service des finances qui contrôle l'imputation et la disponibilité des crédits, puis à la direction générale qui exerce un premier contrôle d'opportunité de la dépense, et finalement adressées pour signature au Président ou aux élus ayant délégation qui exercent une validation finale ou un refus de l'opportunité de la dépense. Les commandes signées sont automatiquement engagées et les crédits mobilisés. Les marchés publics autres qu'à bon de commande sont engagés à l'issue de leur notification lors de leur saisie dans le logiciel.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Ces engagements sont traités particulièrement par le logiciel de comptabilité mais respectent le même circuit de contrôle.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

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

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

## ***B. VIREMENTS DE CREDITS ET VIREMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE***

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaire sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, le service finances procède, sur demande du service gestionnaire, à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire précise les articles entre lesquels le virement doit être fait et le montant nécessaire.

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## ***C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT***

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

La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de L'établissement public et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte les opérations suivantes :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par l'établissement public a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. Elle est effectuée par les services gestionnaires lors de la réception de la facture, directement dans l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).
- Le mandatement/ordonnancement de la dépense, qui consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service comptabilité et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable public de payer la dette de l'établissement public (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la l'établissement public (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au code général des l'établissement publics territoriales, et pour lesquelles le service comptabilité procède à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- L'ordonnancement des dépenses et des recettes fait l'objet de flux informatisés transitant par le biais d'un parapheur électronique dont les circuits de contrôles et de validations ont été définis au préalable. Ainsi, les flux sont émis par les agents du service des finances, transmis à la direction générale pour contrôle et visa puis adressés au Président ou aux élus ayant délégation de signature. Le flux, s'il est validé, est ensuite transmis automatiquement au Service de Gestion Comptable.
- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants :
  - Qualité de l'ordonnateur ;
  - Disponibilité des crédits ;
  - Imputation comptable ;
  - Validité de la dépense ;
  - Caractère libératoire du règlement.

#### ***D. LES DEPENSES OBLIGATOIRES IMPREVUES***

Au sein de le Centre Communal d'Action Social, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil d'administration peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non prévisible et non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil d'administration pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique. Elles ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE. Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

## **IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de l'établissement public. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
  - A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
  - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

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



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

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

La délibération n°2022/169 du 2 décembre 2022 du Conseil d'Administration a fixé la pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du prorata temporis et a défini les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par le CCAS de Castelginest et les modalités d'amortissement. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1 000 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil d'Administration. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, le CCAS amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis :

- Les œuvres d'art ;
- Les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- Les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- Les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- Les immeubles non productifs de revenus.

## **B LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. 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 budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à Castelginest. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

### **C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

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

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives ;
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

### **D. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le CCAS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse, avec l'accord du Trésor Public.

## **V. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le Centre Communal d'Action Social accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, le Centre Communal d'Action Social communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels le Centre Communal d'Action Social a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le CCAS est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

#### **1. GESTION DE LA DETTE**

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du code général des établissements publics territoriales, les établissements publics peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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 recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du code général des établissements publics territoriaux). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation notamment, à l'occasion du débat d'orientation budgétaire durant lequel est retracé l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

## **2. GESTION DE LA TRESORERIE**

Chaque l'établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

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

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

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

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

## ANNEXE 1 : exemples de déclinaisons de comptes de dépenses

Section	Chapitre	Article	Fonction	Analytique	Nomenclature achat
Investissement	23	2313 - constructions	5233	URG	2502 ouvrages et éléments de construction
Investissement	21	2188 – Autres immobilisations corporelles	212	AFAMI	2205 Jeux de sociétés
Fonctionnement	011	61551 – Entretien réparation matériel roulant	61	P.AGE	8101 Maintenance mécanique
Fonctionnement	011	6161 – Prime d'assurance	020	ADM	6501 Assur dom aux biens, des risques annexes

## ANNEXE 2 : Calendriers prévisionnels des principales étapes du cycle budgétaire.

Calendrier prévisionnel pour le CCAS :

Étape budgétaire	Période prévisionnelle de l'année
Orientations budgétaires année N	Février N
Compte de gestion et compte administratif de l'année N-1 et reprise des résultats	Mars N (même séance du Conseil et dans l'ordre de vote : CG, CA, résultats, BP)
Budget primitif année N	
Décisions modificatives (selon le besoin)	Septembre/Décembre N

Accusé de réception en préfecture  
031-263102436-20231016-2023015-DE  
Reçu le 20/10/2023