



REGLEMENT BUDGETAIRE

ET FINANCIER

DU

CENTRE COMMUNAL D'ACTION

SOCIALE DE TROUVILLE-SUR-MER

SOMMAIRE

Introduction

Titre I : Le budget, un acte politique

Chapitre 1 : Présentation du Budget

- A. Les principes budgétaires
- B. Le débat d'orientation budgétaire
- C. Le budget
- D. Les autres décisions budgétaires
- E. Le compte administratif
- F. Le compte de gestion
- G. Le Compte financier unique

Chapitre 2 : La gestion pluriannuelle des crédits

- A. Définition
- B. Vote
- C. Affectation
- D. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Titre II : L'Exécution budgétaire

Chapitre 1 : La séparation Ordonnateur / Comptable

Chapitre 2 : L'Exécution des dépenses et des recettes

- A. La gestion des tiers
- B. L'engagement
- C. Le service fait
- D. Les virements de crédits
- E. Les comptes d'attente
- F. Les subventions et les financements externes
- G. Le suivi des recettes

Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice

- A. Les rattachements
- B. Les reports

Chapitre 4 : Les provisions

- A. Les provisions obligatoires
- B. Les provisions facultatives
- C. La possibilité d'étalement de la provision

Chapitre 5 : Les Régies

- A. La création des Régies
- B. La nomination des régisseurs
- C. Les obligations des régisseurs
- D. Le fonctionnement des régies
- E. Le suivi et le contrôle des régies

Titre III : La gestion patrimoniale

- A. La définition du Patrimoine
- B. La tenue de l'inventaire
- C. L'amortissement
- D. La cession des Biens

Titre IV : La gestion de la dette

- A. Les garanties d'emprunt
- B. La gestion de la dette et de la trésorerie

Introduction

Le Centre Communal d'Action Sociale -CCAS - de Trouville-sur-Mer sera régi, à compter du 1^{er} janvier 2024, par la nomenclature M57 pour son budget principal.

Cette nomenclature impose au CCAS l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du CCAS de Trouville-sur-Mer. Il permet de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de l'établissement se sont appropriés.

Il doit être un outil au service de la performance financière de l'établissement assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière, dans la perspective d'une certification des comptes.

Titre 1 : Le budget du CCAS de Trouville-sur-Mer

Chapitre 1 : Présentation du Budget

A. Les principes budgétaires

❖ L'annualité

Le budget prévoit et autorise pour une année civile l'ensemble des dépenses et des recettes de l'établissement. Il est voté et exécuté annuellement.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité, tel que :

- La journée complémentaire en fonctionnement : les dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre N peuvent être mandatées jusqu'au 31 janvier N+1
- Les reports d'investissement
- Les AP/CP
- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

❖ L'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer sur un document unique.

Il existe des exceptions à ce principe :

- Les budgets annexes : Il est interdit de prendre en charge dans le budget propre (général) des dépenses des services publics à caractère industriel ou commercial (SPIC)
- Les budgets supplémentaires et décisions modificatives

❖ L'universalité

Le budget doit retracer l'ensemble des dépenses et l'ensemble des recettes de l'exercice : il n'y a pas de compensation entre les recettes et les dépenses. Il n'est pas possible d'affecter une recette à une dépense.

❖ La spécialité

Les crédits sont votés par chapitre, sauf si l'assemblée délibérante le décide par articles. Ainsi, selon le niveau du budget (chapitre ou article) l'ordonnateur ne pourra engager et mandater que dans la limite des crédits inscrits.

❖ L'équilibre et la sincérité

L'équilibre budgétaire est réalisé si 3 conditions sont réunies :

- Une évaluation sincère des recettes et des dépenses (principe de sincérité)
- Un équilibre par section
- Le remboursement du capital de la dette par des ressources propres (autofinancement, FCTVA, subventions non affectées, amortissements, produits des cessions, excédent de fonctionnement capitalisé).

B. Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le CCAS de Trouville-sur-Mer organise en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

L'établissement structure son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de l'établissement.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet à la Présidente de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 comporte les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par l'établissement portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 est transmis par la commune au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

C. Le budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'Administration, autorise les dépenses et prévoit les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget comprend deux sections :

- La section de fonctionnement décrit les opérations de gestion courante. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitres budgétaires, puis sont déclinées par natures comptables qui correspondent au niveau le plus détaillé ouvert dans la comptabilité.

- La section d'investissement décrit les opérations :
 - qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine
 - dont la réalisation nécessite plusieurs années
 - qui concernent le remboursement de la dette.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil d'Administration. Il est toujours voté à l'équilibre de chaque section. Le budget est voté par chapitre ou par nature. Pour le CCAS de Trouville-sur-Mer, le niveau de vote est le chapitre.

Le CCAS de Trouville-sur-Mer s'engage à voter son budget primitif N avant le 31 décembre N-1.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Juillet-août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.
- Septembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances)
- Octobre n-1 : tenue des arbitrages politiques impliquant le Maire, les élus de secteur, l'élue(e) en charge des finances et le Directeur Général des services.

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS de Trouville-sur-Mer se déroulent, dans la mesure du possible et dans le respect des règles de la nomenclature M57, selon le calendrier suivant :

ETAPES BUDGETAIRES	PERIODES DE L'ANNEE
Débat d'orientations budgétaires Année N	Novembre N-1
Budget primitif Année N	Décembre N-1
Budget supplémentaire – Décision modificative n° 1	Juin N
Décision modificative n° 2	Septembre / Octobre N
Décision modificative n° 3	Novembre / Décembre N
Compte administratif année N	Avril N+1

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 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, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de l'établissement.

D. Les autres décisions budgétaires

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, peuvent obliger l'entité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.

Ainsi les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par :

- Le budget supplémentaire : Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser (RAR) provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.
- Les décisions modificatives : Les décisions modificatives peuvent intervenir à tout moment entre la date de vote du budget primitif et la fin d'exercice. Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes du budget primitif.
- La fongibilité des crédits

La nomenclature comptable M57 donne la possibilité à l'établissement, sur autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette fongibilité permet notamment d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits, sans modifier le montant global des sections. Elle permet également de réaliser, sans attendre, des opérations purement techniques. Ces dispositions contribuent à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité opérationnelle.

L'assemblée délibérante est informée des virements de crédits opérés, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

- Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses

Les gestionnaires non habilités à effectuer des virements de crédits peuvent en faire la demande au service comptabilité en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée

E. Le compte administratif

Il est établi par l'ordonnateur et voté par l'assemblée délibérante avant le 30 juin N+1 :

- Il récapitule l'ensemble des prévisions et permet de les comparer aux réalisations ;
- Il retrace l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'année, y compris celles qui ont été engagées et non payées : les restes à réaliser pour la section d'investissement et les rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement ;
- Il constate les résultats comptables de l'exercice ;
- Il permet au Président de l'établissement (l'ordonnateur) de rendre compte à l'assemblée de son exécution budgétaire.

F. Le compte de gestion

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté.

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 trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité,
- le bilan comptable qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de l'établissement.

G. Le compte financier unique (CFU)

A partir de l'exercice comptable 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux pour les élus et les 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,
- Evolution vers de nouvelles démarches : amélioration de la qualité et de la fiabilité des comptes. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Chapitre 2 : La gestion pluriannuelle des crédits

A. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à l'établissement de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de l'établissement, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

L'établissement peut définir des AP dites de « projet » correspondant à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

B. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil d'Administration.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

C. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :
Pour sa partie non encore engagée ;
Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :
- d'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

D. Durée de vie / Caducité

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

a) Affectation

- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.
- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.
Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.
Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

b) Engagement comptable

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

c) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
Pour les AP « projet », si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

E. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au CCAS de Trouville-sur-Mer prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

a) Documents de prévision budgétaire

Lors du vote du BP (N+1), une délibération est présentée préalablement et reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent.

b) Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant notamment de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

Titre 2 : L'Exécution du Budget

Chapitre 1 : La séparation Ordonnateur / Comptable

L'ordonnateur est la Présidente du CCAS de Trouville-sur-Mer :

- Elle engage, liquide et mandate les dépenses
- Elle constate, liquide et émet les titres de recettes
- Elle peut requérir le comptable de payer une dépense : Ordre de réquisition
- Si l'ordonnateur s'immisce dans les fonctions du comptable, il devient comptable de fait (il engage sa responsabilité pécuniaire et personnelle)

Le comptable :

- Il est fonctionnaire de l'Etat nommé par le ministre des finances
- Il est chargé du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes et de la conservation des fonds et valeurs des collectivités
- Il est personnellement et pécuniairement responsable dès lors :
 - Qu'une dépense a été payée irrégulièrement,
 - Qu'une recette n'a pas été recouvrée,
 - Qu'un manquement en deniers ou en valeur a été constaté.

Le principe de séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa compétence et responsabilité.

Elles se décomposent de la façon suivante :

- Par le comptable : La comptabilité du trésorier est tenue en partie double (tout ce que la collectivité doit ou que des tiers lui doivent et ses disponibilités) et décrit la situation patrimoniale de la collectivité (tous les biens qu'elle possède).

En dépense : seule la mise en paiement de la dette incombe au comptable.

En recette : seule la mise en recouvrement des titres incombe au comptable. Le comptable du CCAS de Trouville-sur-Mer est le Trésorier de Trouville-sur-Mer.

- Par l'ordonnateur : La comptabilité est tenue en partie simple par l'ordonnateur qui enregistre les opérations de recettes (émission de titres) et de dépenses (émission de mandats). Elle permet de suivre la consommation des crédits ouverts au BP, BS, DM et retrace l'exécution budgétaire qui permet de dégager le résultat comptable de l'exercice.

Chapitre 2 : L'Exécution des dépenses et des recettes

A. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition nécessaire à la qualité des comptes de l'établissement. Elle conditionne un paiement et un recouvrement fiabilisé. Les tiers sont enregistrés dans le logiciel par les comptables.

Les informations sont transmises au préalable par les différents services de l'établissement, qui en font la demande par mail. Elle doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- Identité du tiers
- Le SIRET
- L'adresse postale correspondante au SIRET (des vérifications sont réalisées sur internet afin de fiabiliser notre base tiers).
- Le code APE
- Le RIB.

Une fois tous les éléments enregistrés, les agents du service comptabilité, après contrôle des données, procède soit à la validation du tiers ou au rejet de celui-ci. Une fois le tiers validé, les comptables informent les services par retour de mail. Ainsi les bons de commande, les engagements et toute autre activité comptable peuvent être réalisées au sein de notre logiciel. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique. L'enregistrement de nouveaux tiers représente une mission régulière des agents de la comptabilité.

B. L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires votées par l'assemblée.

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

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.

C. Le service fait

La certification du service fait a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable. La vérification du service fait relève des services gestionnaires.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Pour une fourniture : valider les quantités reçues, contrôler la qualité reçue par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception. Il est matérialisé par le bon de livraison.
- Pour une prestation : définir l'état d'avancement physique de la prestation, s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché). Le constat peut être total ou partiel.

Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel. Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Dans ce cas, la facture correspondante à la livraison erronée, n'est pas liquidable. Le fournisseur doit alors en être informé par écrit ou via Chorus.

La liquidation d'une facture a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations :

- La constatation du service fait
- La liquidation proprement dite

Ces factures doivent toutes être adressées au CCAS de Trouville-sur-Mer par voie dématérialisée. Elles sont intégrées directement dans Civil finances et un numéro est alors attribué. Puis elles sont adressées aux services gestionnaires de façon dématérialisée.

Les services gestionnaires sont chargés de constater le service fait. Les factures sont ensuite retournées au service comptable pour mandatement. Les agents comptables procèdent alors à l'émission des mandats, accompagnés des pièces justificatives nécessaires au paiement. Ces mandats sont adressés au trésorier de façon dématérialisée.

Le comptable procède alors au contrôle des mandats et peut être amené à suspendre le paiement. Il notifie par écrit à l'ordonnateur la suspension de mandat. Ce dernier est alors chargé d'apporter les éléments complémentaires afin de permettre le paiement.

Le délai global de paiement est de 30 jours décomposé comme suit :

- 20 jours pour le CCAS de Trouville-sur-Mer
- 10 jours pour le trésorier

A défaut les intérêts moratoires s'appliquent de plein droit.

La prescription quadriennale : une dépense est prescrite si elle n'est pas payée dans un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

D. Les comptes d'attente

Tous les mois, le Trésorier adresse au CCAS de Trouville-sur-Mer les comptes d'attente. Il s'agit de sommes prélevées directement sur le compte bancaire du CCAS de Trouville-sur-Mer et devant faire l'objet d'émission de mandats de régularisations. Il s'agit principalement des factures EDF, du paiement des frais financiers et bancaires et d'écritures liées aux emprunts.

E. Les subventions et les financements externes

- Les subventions en dépenses :

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général. Les subventions accordées par l'établissement doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de l'établissement.

- Les subventions en recettes :

Les collectivités territoriales et les établissements Publics de Coopération Intercommunale peuvent percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Europe, de l'État, de la région, du département et des communes, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du CGCT).

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, le CCAS de Trouville-sur-Mer sollicite auprès des financeurs publics mentionnés ci-dessus, l'octroi de subventions. Après accord de ces derniers, par l'intermédiaire d'arrêtés ou de conventions de financement, la Direction du CCAS de Trouville-sur-Mer transmet, conformément aux actes juridiques cités préalablement, les états récapitulatifs des dépenses concernées afin d'obtenir un acompte ou la totalité de la subvention allouée. L'encaissement de ces dernières est constaté par le comptable public et il est mentionné sur l'état des recettes encaissées avant émission de titres de recettes (P503).

Chapitre 3 : Les opérations de fin d'exercice

A. Le rattachement des charges et des produits

Le CCAS de Trouville-sur-Mer pratique le rattachement des charges et des produits à l'exercice, en application du principe d'indépendance des exercices. Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

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

- en dépense : les crédits engagés non mandatés, correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait),
- en recette : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. Le rattachement donne lieu à un ordre de payer ou titre de recette au titre de l'exercice N et à une contrepassation sur l'année N+1 pour le même montant. La Direction adresse aux services gestionnaires au mois de novembre, la liste des engagements non soldés, afin d'identifier ceux qui devront être rattachés ou reportés. Au 31 décembre de l'année, à l'aide de cette liste retournée par les services, la Direction détermine le montant des rattachements (fonctionnement) et des reports (investissement) qui concourent à déterminer le résultat comptable.

B. Les reports

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées (bons de commande, marchés, contrats, conventions) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent avoir un impact significatif sur le budget. Les états de restes à réaliser sont signés par la Vice-Présidente, puis transmis en Trésorerie. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire. L'état des restes à réaliser doit s'appuyer sur des justificatifs susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

Chapitre 4 – Les Provisions

Il convient de constituer une provision dès l'apparition d'un risque susceptible de conduire l'établissement à verser une somme d'argent significative.

A. Les provisions obligatoires

L'article R.2321-2 du code général des collectivités territoriales oblige à constituer une provision pour risques et charges, dès :

- L'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité ;
- L'ouverture d'une procédure collective pour la garantie d'emprunt, les prêts accordés et les créances, les avances de trésorerie, les participations en capital accordés à l'organisme faisant l'objet d'une procédure collective ;
- Que les restes à recouvrer sur comptes de tiers paraissent compromis.

Lorsqu'une de ces situations se présentent, l'assemblée délibérante doit obligatoirement statuer sur la constitution de la provision, sa nature et son montant.

B. Les provisions facultatives

En dehors de ces trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.

C. Possibilité d'étalement de la constitution de la provision

Conformément à l'article R.2321-2 du CGCT, la collectivité peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étaler la constitution de la provision dans le temps. La provision doit toutefois être totalement constituée à la fin de l'exercice précédent celui de la réalisation du risque.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi doivent être retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif

Chapitre 5 : Les Régies

A. La création des Régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de l'établissement, conformément au décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses, conformément à l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006. La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La régie est donc créée par voie de décision, après avoir recueilli préalablement l'avis conforme du Comptable public. La nature des recettes pouvant être encaissées, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, la nature des dépenses et des recettes qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

B. La nomination des régisseurs

Les régisseurs, les mandataires suppléants et les mandataires sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emplois et la taille et les enjeux de la régie est recherchée. L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

C. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

D. Le fonctionnement des Régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et/ou de recettes et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements et des encaissements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

E. Le suivi et le contrôle des Régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

Pour le CCAS de Trouville-sur-Mer, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service comptabilité coordonne le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Titre 3 : L'Actif et le Passif

Chapitre 1 : La gestion patrimoniale

A. La définition du Patrimoine

Les collectivités et établissements disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine du CCAS de Trouville-sur-Mer correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés (par acquisition onéreuse ou par transfert) ou quasi propriété de l'établissement. Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par l'établissement. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation. Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

B. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé par un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

C. 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. Les durées d'amortissement définies selon les catégories d'immobilisations par chaque établissement font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Afin d'homogénéiser les procédures, l'instruction comptable M57 fixe également la règle de l'amortissement des biens au prorata temporis. Toutefois, elle permet aux collectivités territoriales la mise en place d'un amortissement au 1er janvier de l'année N+1, pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire.

D. La cession des biens

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers, envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil d'Administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi et transmis préalablement au comptable public, pour cohérence avec son inventaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Chapitre 2 : La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel l'établissement accorde sa caution à un organisme dont il 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 L.2313-1 du CGCT, l'établissement communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels l'établissement a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

L'établissement 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 trésorerie

a) Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes ou leurs établissements 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 de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil d'Administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

b) Gestion de la trésorerie

Chaque établissement 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 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 la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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