

REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Établissement public administratif



Table des matières

Eléments introductifs	3
I - LE CADRE BUDGETAIRE	4
Article 1 – Définition du budget	4
Article 2 – Les grands principes budgétaires et comptables	4
L’annualité budgétaire	4
L’unité budgétaire	5
L’universalité budgétaire	5
La spécialité budgétaire	5
Les principes d’équilibre et de sincérité	5
Article 3 - La présentation et le vote du budget	6
Article 4 - Le débat d’orientation budgétaire	6
Article 5 - La modification du budget	7
Article 6 - Le budget supplémentaire et l’affectation des résultats	7
II - L’EXECUTION BUDGETAIRE	7
Article 7 - Le circuit comptable des recettes et des dépenses	7
Article 8 - Le délai global de paiement	8
Article 9 - Les dépenses obligatoires	9
Article 10 - Les opérations de fin d’exercice	9
Les restes à réaliser	9
Les rattachements	9
Article 11 - La clôture de l’exercice budgétaire	9
III - LES REGIES	10
Article 12 - La régie d’avance	10
Article 13 - La régie de recettes	10
Article 14 - Le suivi et le contrôle des régies	10
IV – LA GESTION PLURIANNUELLE	11
Article 15 - La définition des autorisations de programme et d’engagement et des crédits de paiement	11
Article 16 - Le vote des autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP) et autorisations d’engagement et crédit de paiement (AE/CP)	11
Article 17 - La révision des AP/CP et des AE/CP	12
Article 18 - Autorisations de programme votées par opération	12
V - LES PROVISIONS	13
Article 19 - La constitution des provisions	13
VI - L’ACTIF ET LE PASSIF	13
Article 20 - La gestion patrimoniale	13
Article 21 - La gestion des immobilisations et l’amortissement	14
Article 22 - La gestion de la dette	14

Éléments introductifs

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités locales et établissements publics qui adoptent le référentiel comptable M 57, en application de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il a pour principales finalités de :

- décrire les procédures de l'établissement, les faire connaître et les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- fixer les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Les règles juridiques impératives de rang supérieur priment sur les dispositions du présent règlement.

Ainsi, le présent règlement devra être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Document approuvé par délibération, lors de la séance du 28 novembre 2023

I - LE CADRE BUDGETAIRE

Article 1 - Définition du budget

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de l'établissement au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Conformément à l'article L. 2312-1 du CGCT, l'organe délibérant est seul compétent pour se prononcer sur le budget présenté par l'exécutif de l'établissement. Ainsi, 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 mis en place,
- en recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif de l'établissement est composé du budget principal, comprenant l'ensemble des dépenses et recettes et d'un budget annexe (PRE¹).

Article 2 - Les grands principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel est autorisé l'ensemble des dépenses et des recettes pour une année civile, laquelle commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

¹ Programme de Réussite Educative

Ce principe d'annualité comprend des aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- 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 période dite de « journée complémentaire » correspondant 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 l'établissement 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.
- La gestion en autorisations de programme : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années, et de la même façon, des autorisations d'engagement en fonctionnement.

L'unité budgétaire

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en deux règles :

- règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière ; des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours, etc. ;
- la règle de non-contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

La spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

Les principes d'équilibre et de sincérité

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes, ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrits au budget, et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de l'établissement et non par l'emprunt.

Deux acteurs publics appliquent ces principes budgétaires et leurs rôles sont distincts :

- L'ordonnateur : le Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services.
- Le comptable public : agent des services de l'Etat issu de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du syndicat. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil d'administration dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes budgétaires, le CCAS encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 - La présentation et le vote du budget

Les opérations peuvent être présentées dans le budget soit par nature, soit par fonction, c'est-à-dire selon destination.

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants (article L. 5722-1 du CGCT), une présentation croisée nature/fonction est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il doit être assorti d'une présentation croisée par nature.

Le CCAS votant son budget par nature, sa présentation sera donc, à compter du 1^{er} janvier 2024, complétée par une présentation croisée par fonction.

Le Conseil d'administration fixe le niveau de contrôle des crédits, c'est-à-dire le niveau sur lequel le Président est autorisé à adapter les prévisions : chapitre ou article ou encore article spécialisé. Le CCAS vote son budget au niveau du chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment les divers engagements de l'établissement.

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 dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement de contributions et subventions publiques.

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.

Ces dernières années, le CCAS vote son budget en N+1, en début d'année, afin notamment d'y intégrer la reprise anticipée des résultats.

Cette procédure est la plus transparente, afin de présenter une information complète aux administrateurs au moment du vote du budget.

Article 4 - Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Il doit être pris acte par délibération de la tenue du débat d'orientation budgétaire sur la base du rapport d'orientations budgétaire du Président.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de l'établissement.

Article 5 - La modification du budget

La modification du budget peut intervenir soit :

- Par virement de crédits : hormis les cas où le Conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L. 2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M 57 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 l'instruction budgétaire M 57.

Néanmoins, 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. 1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de l'instruction M 57, les DM ne sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil d'administration qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Article 6 - Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 7 - Le circuit comptable des recettes et des dépenses

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 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 ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de 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.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président du CCAS, et toute personne détentrice d'une délégation de signature du Président, dont le Vice-président et le Directeur du CCAS par délégation de signature.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : l'administration du CCAS valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, 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.

Article 8 - Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 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.

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

Article 9 - Les dépenses obligatoires

Au sein de l'établissement, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi en application de l'article L. 2321-1 du CGCT.

Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes ou le remboursement de la dette.

Article 10 - Les opérations de fin d'exercice

En fin d'année, les services du CCAS, en lien avec le comptable public, fixent les délais de clôture de l'exercice en cours : date des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte administratif pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

Les rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

Article 11 - La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte de gestion constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le compte de gestion et le compte administratif. Son vote intervient avant celui du compte administratif.

Le compte administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. Il retrace les crédits réellement consommés et permet de rapprocher la prévision et la réalisation de l'année N. Il constate également le résultat de l'exercice. Il permet le contrôle exercé par le Conseil d'administration sur le Président dans sa mission d'exécution du budget. La présence du Président lors du vote l'entache d'illégalité.

Par conséquent, ce dernier peut assister au débat, sans pouvoir y présider, mais doit se retirer au moment du vote.

III - LES REGIES

Seul le comptable public de l'Etat (Direction générale des finances publiques) est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS.

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.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 - La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de l'établissement. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable 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.

Article 13 - La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de l'établissement et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour ce 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 au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 14 - Le suivi et le contrôle des régies

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettissent à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

IV - LA GESTION PLURIANNUELLE

Article 15 - La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M 57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement à la discrétion de l'établissement.

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 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.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil d'administration sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

Article 16 - Le vote des autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP) et autorisations d'engagement et crédit de paiement (AE/CP)

En matière de pluriannualité, le référentiel M 57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R. 2311-9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement 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 est présentée à l'approbation du Conseil d'administration à l'adoption du budget. Cette délibération présente d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Article 17 - La révision des AP/CP et des AE/CP

Le Conseil d'administration est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE.

La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme :

- dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle ;
- dans un second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution. L'annulation peut être soit partielle, soit totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture. La révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. L'annulation peut intervenir quand le programme d'investissement est terminé, réorienté ou abandonné par la collectivité. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le CCAS doit délibérer.

Article 18 - 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 et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'établissement 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 de l'autorisation.

V - LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M 57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 19 - La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Le CCAS a choisi le régime des provisions semi-budgétaires.

Ainsi la provision semi-budgétaire est portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

L'établissement a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI - L'ACTIF ET LE PASSIF

Article 20 - La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévolu à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de l'établissement.

Ce patrimoine est répertorié dans un inventaire retraçant une image fidèle, complète et sincère des immobilisations. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel financier du CCAS.

Article 21 - La gestion des immobilisations et l'amortissement

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement (+ 1 an), à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par l'établissement. C'est dans ce cas qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement 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 en M 57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements. Cependant, le *pro rata temporis* devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement dès leur mise en service sur les nouvelles acquisitions.

Article 22 - La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le CCAS peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L. 1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total du remboursement du capital et des intérêts annuels constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.