



VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE

PREFECTURE DU VAL-DE-MARNE

25 JUIN 2024

■ DIRECTION DE LA SOLIDARITÉ
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

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

SEANCE DU 20 juin 2024

Point n°1 : Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) du Centre Communal d'Action Sociale

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt du mois de juin à quatorze heures trente,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Champigny sur Marne, légalement convoqué le 13 juin 2024, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances et a valablement délibéré sous la présidence de Monsieur Laurent JEANNE, Maire et Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents :

Monsieur Laurent JEANNE, Maire et Président du CCAS
Madame Catherine MUSSOTTE GUEDJ, Vice-Présidente du CCAS
Madame Mylène BENOLIEL
Madame Asma ASHRAF
Madame Nicole LEANDRI
Madame Josiane ALIX
Monsieur Jean-Pierre MEUNIER
Monsieur Gheorghe NUNU

Excusé(e)s :

Madame Geneviève CARPE
Madame Sophie AMAR
Madame Sabrina ABCHICHE
Madame Marie-Hélène FORHAN

Absent(e)s :

Monsieur Mamadou SY

Convoqué le 13 juin 2024

CCAS

■ DIRECTION DE LA SOLIDARITE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Administration générale
CA du 20-06-2024

Délibération N°2024-22

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) du Centre Communal d'Action Sociale

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu la délibération du Conseil d'administration 2023-34 en date du 28 septembre 2023 relative aux modalités de vote du budget selon l'instruction M57 avec son plan comptable développé à compter du 1^{er} Janvier 2024 ;

Vu la délibération n°2024-06 du 29 février 2024 relative au Budget Primitif 2024 du budget principal du Centre Communal d'Action Sociale ;

Considérant que lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57 elle doit adopter un Règlement budgétaire et Financier ;

Après en avoir délibéré,

ARTICLE 1 : ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier du Centre Communal d'Action Sociale annexe à la présente délibération :

ARTICLE 2 : APPROUVE son entrée en vigueur à effet du 1^{er} janvier 2024

Adopté à l'unanimité

Le Maire,
Président du Centre Communal d'Action Sociale

Laurent JEANNE





VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE



Centre Communal d'Action Sociale

**RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE**

Table des matières

1. LE CADRE BUDGETAIRE ET LA PRÉPARATION BUDGETAIRE	3
1.1 LES PRINCIPALES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET ET AUX MODALITÉS DE SON VOTE	3
1.2 LA MÉTHODOLOGIE DE PRÉPARATION BUDGETAIRE.....	4
1.3 LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
1.4 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME(AP) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	5
1.5 LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT	5
1.6 LES GRANDES CATÉGORIES DE RECETTES ET DE DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	6
1.6.1 RECETTES DE FONCTIONNEMENT.....	6
1.6.2 CHARGES A CARACTERE GENERAL.....	6
1.6.3 DEPENSES DE PERSONNEL	6
1.6.4 SUBVENTIONS ACCORDÉES.....	Erreur ! Signet non défini.
1.7 LES GRANDES CATÉGORIES DE RECETTES ET DE DÉPENSES D'INVESTISSEMENT	6
1.7.1 DÉPENSES D'INVESTISSEMENT	6
1.7.2 RECETTES D'INVESTISSEMENT	7
1.8 LES DÉCISIONS MODIFICATIVES AU BUDGET PRIMITIF	7
1.9 LES VIREMENTS DE CRÉDIT	7
2. L'EXÉCUTION BUDGETAIRE	8
2.1 LA GESTION DES TIERS	8
2.2 LES MARCHES PUBLICS - LE RÉFÉRENTIEL NOMENCLATURE DES MARCHÉS.....	8
2.2.1 LES SEUILS	8
2.2.2 L'APPRÉCIATION DU MONTANT DU SEUIL	9
2.2.3 ACCÈS A LA NOMENCLATURE D'ACHAT.....	9
2.2.4 INDICATION DE LA NOMENCLATURE D'ACHAT	9
2.3 LES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES.....	9
2.4 L'ENGAGEMENT DE RECETTES	10
2.5 LA GESTION DES FACTURES	10
2.6 LA GESTION DU SERVICE FAIT	10
2.7 LE MANDATEMENT DES DÉPENSES	10
2.8 LE TITRAGE DES RECETTES	11
2.9 LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT	11
2.10 LA GESTION DU PATRIMOINE	11
2.11 LE CAS PARTICULIER DES RÉGIES	11
3. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE	12
3.1 LE SUIVI DES ENGAGEMENTS NON SOLDÉS.....	12
3.2 LES REPORTS DE CRÉDITS D'INVESTISSEMENT	12

3.3	LES RATTACHEMENTS DE CRÉDIT DE FONCTIONNEMENT	12
4.	LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)	13

Objectifs du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent :

- Du Code Général des Collectivités Territoriales,
- De l'instruction comptable M57,
- De l'instruction comptable M22,
- De règles internes de gestion propres au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
- Du paramétrage du système d'information financière CIVIL finances.

Il s'inscrit dans la démarche de dématérialisation totale de la chaîne comptable mise en place dans les services et l'amélioration de la qualité comptable en lien avec le Trésor public.

1. LE CADRE BUDGETAIRE ET LA PRÉPARATION BUDGETAIRE

1.1 LES PRINCIPALES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET ET AUX MODALITÉS DE SON VOTE

Le vote du budget primitif est l'acte par lequel sont autorisées par le Conseil d'administration les recettes et les dépenses d'un exercice.

En dépense les crédits votés sont limitatifs au niveau du chapitre budgétaire. Le montant total des engagements ne peut jamais dépasser le montant total voté au niveau du chapitre budgétaire. Le Président est autorisé par le Conseil d'administration à opérer des virements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section du budget, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

En recettes les crédits, votés par chapitre, sont évaluatifs, et les recettes encaissées peuvent être supérieures au montant voté sans autorisation.

Dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, le Conseil d'administration doit prendre acte par une délibération de la tenue d'un débat d'orientations budgétaires (DOB) qui s'appuie sur la présentation d'un Rapport d'Orientations Budgétaire (ROB). Ce rapport porte sur le contexte, les orientations générales, les effectifs et les investissements pluriannuels envisagés.

Le CCAS comprend 1 budget principal et 3 budgets annexes (« foyers résidences », « aide à domicile » et EHPAD).

Le budget principal et les budgets annexes comportent chacun deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement qui sont chacune présentées en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget primitif est présenté et voté par nature de dépenses. Il est assorti d'une présentation par fonction et d'annexes relatives aux effectifs, annuité de la dette, état des subventions. Le budget ne comporte pas d'autorisations de programme et de crédits de paiement. Les opérations budgétaires au sens M57 qui regroupent tous les crédits d'un exercice nécessaires à la réalisation de l'opération n'ont plus vocation à être utilisées.

Les documents budgétaires sont produits, édités et transmis de manière dématérialisée au moyen de l'application nationale du ministère des finances TOTEM.

Les documents budgétaires réglementaires sont accompagnés d'un rapport de présentation.

Le budget est prévu du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'exercice. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (30 avril les années de renouvellement du Conseil d'administration).

1.2 LA MÉTHODOLOGIE DE PRÉPARATION BUDGETAIRE

La méthode de préparation budgétaire est la suivante

- Définition par M. le Président d'un cadrage budgétaire,
- Diffusion d'une note de cadrage à destination de la Vice-Présidente et de la direction du CCAS,
- Préparation des propositions d'activités et des moyens budgétaires, humains et logistiques correspondants par la direction du CCAS en lien avec les services,
- Préparation des propositions de dépenses d'investissements annuelles et pluriannuelles par la direction du CCAS,
- Présentation des propositions à la direction générale de la Ville en présence de la direction des finances de la Ville,
- Synthèse des propositions et arbitrage du Président sur les propositions en fonctionnement et en investissement (annuel et pluriannuel),
- Débat d'Orientations budgétaires au Conseil d'administration,
- Vote du Budget primitif.

M. le Président peut modifier le déroulement temporel de cette méthode ou la modifier.

1.3 LE CADRE BUDGETAIRE

Le cadre budgétaire s'inscrit dans une nomenclature comptable définie par l'instruction M57 pour le budget principal du CCAS. Pour les budgets annexes, le cadre comptable s'inscrit dans la nomenclature comptable définie par l'instruction M22. Par ailleurs, le budget annexe de l'EHPAD suit la présentation en EPRD (état prévisionnel des recettes et des dépenses) et ERRD (état réalisé des recettes et des dépenses). Tous les montants y sont exprimés Toutes Taxes Comprises (TTC).

Le progiciel de gestion financière CIVIL permet de définir une nomenclature plus fine et adaptée aux spécificités de chaque direction à un niveau dénommé « antenne ». Le niveau auquel s'effectue la proposition budgétaire par les services du CCAS est faite par budget puis par imputation budgétaire. Celle-ci est composée du chapitre, nature, fonction, antenne pour le budget principal. Pour les budgets annexes, elle est composée du chapitre et de la nature.

1.4 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME(AP) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Le CCAS n'a pas mis en place de gestion pluriannuelle des crédits en AP/CP. Toutefois le règlement budgétaire et financier en fixe les règles dans le cas d'une mise en place dans le futur d'une gestion en AP/CP.

Les dotations budgétaires de la section d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent le montant maximum des dépenses qui peuvent être engagées de manière pluriannuelle pour le financement des investissements gérés en AP. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou clôture. Les AP sont créées et modifiées à la hausse ou à la baisse par le Conseil d'administration à l'occasion d'une décision budgétaire. Le montant de l'AP et la répartition en CP fait l'objet d'un vote.

Les CP constituent le montant maximum des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour le règlement des engagements contractés dans le cadre des AP.

La somme des CP d'une AP doit être égale à tout moment au montant de l'AP

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Une délibération annuelle relative aux AP et à la répartition des CP est présentée au vote du Conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du Budget primitif de l'exercice.

Les CP engagés sont reportés sur l'exercice N+1, les CP non engagés sont rephasés sur le dernier exercice de phasage de l'AP jusqu'à la prochaine modification du phasage des CP de l'AP.

1.5 LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

Les dépenses qui relèvent de la section d'investissement sont précisées dans la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002 disponible sur le serveur « dossiers publics » et Légifrance.

Le CCAS distingue :

- Les investissements ayant vocation à être réalisés dans l'année qui sont imputés aux subdivisions des comptes « 21 » immobilisations corporelles ;
- Les investissements pluriannuels imputés au compte « 23 » immobilisations « en cours ».

Les projets sont présentés dans des documents de travail élaborés et maintenus par la direction du CCAS en lien avec la direction des finances de la Ville.

1.6 LES GRANDES CATÉGORIES DE RECETTES ET DE DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

1.6.1 RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent à titre principal les différents produits issus de l'activité des services ainsi que la subvention d'équilibre de la Ville. Les subventions du budget principal aux budgets annexes constituent des recettes de fonctionnement pour ceux-ci.

Les subventions, dotations et participations versées par l'ARS, la CAF et le Conseil départemental constituent également des recettes pour le budget du CCAS.

Chaque service au sein du CCAS est responsable du bon recouvrement des recettes dont il a proposé l'inscription.

1.6.2 CHARGES A CARACTERE GENERAL

Les charges à caractère général sont les dépenses qui permettent au CCAS d'assurer le fonctionnement quotidien des services. Elles se composent des achats de produits stockés ou non, de services extérieurs et des impôts et taxes.

1.6.3 DEPENSES DE PERSONNEL

Les dépenses de personnel comprennent les contributions du CCAS aux organismes de protection sociale, de retraite et d'assurance chômage (non titulaires) et les salaires versés aux personnels selon la règle du service fait en fonction de leur situation individuelle. Par la nature des services publics rendus aux usagers, les dépenses de personnel constituent le poste le plus important dans le budget d'un CCAS.

1.7 LES GRANDES CATÉGORIES DE RECETTES ET DE DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

1.7.1 DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

Les propositions de dépenses d'investissement font l'objet d'un examen dans une réunion ad hoc qui permet notamment de partager et de coordonner les propositions des différents secteurs technique et aménagement.

La direction des services techniques de la Ville doit tenir une fiche opération qui retrace les dépenses et les recettes afférentes à l'opération d'investissement

Les acquisitions foncières et immobilières sont proposées par le service gestionnaire. Le traitement comptable des opérations d'acquisition est effectué par le service financier dès lors qu'il dispose de tous les éléments nécessaires de la part du service gestionnaire ;

1.7.2 RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les demandes de subvention sont instruites par les services opérationnels avec le soutien et le suivi du chargé de mission recettes et contrôle de gestion de la Ville. Les subventions sont inscrites en recettes à leur notification sur proposition du service gestionnaire. Les demandes de versement sont instruites par le service gestionnaire de la demande de subvention.

Les produits issus de cessions sont proposés par le service gestionnaire. Le traitement comptable des opérations de cession est effectué par le service financier dès lors qu'il dispose de tous les éléments nécessaires de la part du service gestionnaire.

1.8 LES MODIFICATIONS AU BUDGET PRIMITIF

Le Budget Supplémentaire doit réglementairement inscrire les reports de crédits en recettes et en dépenses de la section d'investissement et les résultats (déficit ou excédent) de l'exercice N-1.

Une décision modificative permet d'autoriser des transferts équilibrés entre chapitres ou opérations budgétaires.

Une décision modificative permet d'inscrire des recettes et des dépenses imprévues ou estimées lors du vote du budget primitif tout en conservant l'équilibre budgétaire entre le total des dépenses et des recettes.

Il peut y avoir plusieurs décisions modificatives dans le même exercice budgétaire.

Le calendrier de préparation du Budget supplémentaire et des décisions modificatives est préparé par la direction du CCAS en lien avec la direction des finances de la Ville. La direction du CCAS rassemble les propositions pour une présentation au vice-président. Le Président est ensuite sollicité pour décision avant la présentation en Conseil d'administration.

1.9 LES VIREMENTS DE CRÉDIT

Les virements de crédit sont autorisés à l'intérieur du même chapitre budgétaire ou de la même opération en investissement.

Les gestionnaires de crédits peuvent proposer des virements de crédit au moyen d'une fonctionnalité du logiciel financier. La validation de la demande de virement s'effectue au niveau de la direction du CCAS.

2. L'EXÉCUTION BUDGETAIRE

2.1 LA GESTION DES TIERS

La proposition de création des tiers dans CIVIL est effectuée par les utilisateurs des services gestionnaires et validée par le service de la comptabilité de la Ville selon les règles précisées par note de service du DGS de la Ville.

Dès la validation de la création du tiers, l'utilisateur peut procéder à des engagements en recettes ou en dépenses.

2.2 LES MARCHES PUBLICS - LE RÉFÉRENTIEL NOMENCLATURE DES MARCHÉS

Le Code de la Commande Publique impose des modalités de publicité ET de mise en concurrence qui sont obligatoires mais différentes en fonction de l'importance du montant de l'achat réalisé par TOUS les services municipaux sur un exercice.

2.2.1 LES SEUILS

Attention : en ce qui concerne les marchés publics, les seuils sont des montants HORS TAXES.

Attention : le seuil d'un marché s'apprécie sur toute sa durée : un achat de 100 000€ sur un marché d'un an renouvelable trois fois (ou de quatre ans) obéit aux règles d'un achat de 400 000€.

- Achat compris entre 1€ et 40 000€ Hors Taxes : hors exception, le marché ne fait pas l'objet d'un document écrit. Pas de publicité ni de mise en concurrence obligatoire. L'acheteur doit cependant faire une bonne utilisation des deniers publics, il peut demander plusieurs devis pour comparer les prix proposés. Lorsqu'un document écrit existe (exemple : contrat de maintenance) il doit être notifié et enregistré dans CIVIL par le service de la commande publique.
- Achat de fournitures et services compris entre 40 000€ et 221 000€ Hors taxes : le *Marché à Procédure Adaptée* (appelé le MAPA) est obligatoire pour le règlement du titulaire. La publicité et la mise en concurrence s'effectue par un appel public à la concurrence avec un délai minimum de 28 jours calendaires. Il est recommandé de prévoir la possibilité de négocier les offres des candidats.
- Achat de fournitures et services supérieur à 221 000€ Hors Taxes : l'appel d'offres est obligatoire.
- Achat de travaux entre 100 000 et 5 548 000€ Hors Taxes : le MAPA est obligatoire pour le règlement du titulaire. La publicité et la mise en concurrence s'effectue par un appel public à la concurrence avec un délai minimum de 28 jours calendaires
- Achat de travaux supérieurs à 5 538 000€ Hors Taxes : l'appel d'offres est obligatoire.

NB : les seuils sont donnés à titre indicatifs car ils sont révisés régulièrement.

2.2.2 L'APPRÉCIATION DU MONTANT DU SEUIL

Pour une nomenclature d'achat (alimentation ou service de gardiennage par exemple), le seuil s'apprécie au regard du montant des achats faits par TOUS les services du CCAS sur une année. Pour apprécier ce montant, l'acheteur se réfère au montant N-1 par élément de nomenclature. Dans le doute il doit saisir le service de la commande publique de la Ville.

2.2.3 ACCÈS A LA NOMENCLATURE D'ACHAT

La nomenclature des achats est consultable sur le logiciel financier CIVIL. Le service de la commande publique de la Ville est en charge de ses évolutions au regard de l'analyse des achats effectués.

2.2.4 INDICATION DE LA NOMENCLATURE D'ACHAT

Le numéro de nomenclature est renseigné de manière obligatoire par le service utilisateur dès l'engagement (services et fournitures).

Il n'y a pas de référence de nomenclature à renseigner pour les travaux.

2.3 LES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

Toute commande à un tiers nécessite que l'engagement financier soit effectué au préalable au moyen d'un bon de commande.

Cela permet de vérifier la disponibilité des crédits, d'identifier le tiers, de contractualiser la commande, de suivre l'exécution budgétaire et de préparer les opérations de fin d'exercice. Le contrôle de la disponibilité des crédits est paramétré dans le logiciel CIVIL finances au niveau du code service ET du chapitre : si un service gestionnaire dispose sur ses différentes imputations d'un total cumulé 10 000€ sur le chapitre 011, il ne pourra pas engager au-delà de 10 000€ pour respecter à son échelle de service la limite votée par le Conseil d'administration.

L'édition du bon de commande est effectuée par le gestionnaire des crédits après sa signature.

Le directeur du CCAS signe les bons de commande inférieurs à 3 000€ HORS TAXES

Le Vice-Président du CCAS ou le Président signent les bons de commande à partir de 3 000€ HORS TAXES

La signature d'un bon de commande implique de disposer des pièces juridiques autorisant la commande et de vérifier la situation de la commande au regard des règles de la commande publique.

2.4 L'ENGAGEMENT DE RECETTES

Les engagements de recettes s'effectuent soit au moment de la liquidation de la recette soit à la notification de celle-ci.

2.5 LA GESTION DES FACTURES

Le dépôt des factures dans le logiciel CHORUS est obligatoire pour tous les tiers depuis le 1er janvier 2020. Les factures sont injectées dans le logiciel CIVIL par un automate. Lorsque c'est nécessaire, le service comptabilité de la Ville attribue la facture au service du CCAS à l'origine de la commande. Les factures sont rapprochées des bons de commande par les services gestionnaires jusqu'à la liquidation comptable. Ce travail doit être quotidien pour respecter le délai global de paiement.

Toute contestation ou manque de pièces (exemple : PV de réception de travaux) doit entraîner le rejet de la facture sans délai par le service gestionnaire (cf. note « rejet de facture »).

2.6 LA GESTION DU SERVICE FAIT

Le constat du service fait correspond au contrôle entre la livraison et la commande :

- Pour les fournitures, le contrôle consiste à valider les quantités et qualités reçues ;
- Pour les prestations, le contrôle consiste à définir l'état d'avancement de la prestation et sa conformité au contrat, convention ou marché ;
- Pour les travaux, le contrôle consiste à effectuer une réception des travaux effectués. En cas de réserve, le service n'est pas fait. Seule la réception des travaux sans réserve ou avec levée de réserve permet de prononcer le service fait.

La certification du service fait correspond au contrôle entre la livraison et la facture. Elle intervient après le constat du service fait, le contrôle consiste à vérifier les quantités facturées, les prix appliqués et le décompte du total.

2.7 LE MANDATEMENT DES DÉPENSES

Le mandatement est l'acte qui donne ordre du Président au comptable du Trésor public de payer une dépense.

La direction des finances de la Ville est en charge de la validation des pièces justificatives de la dépense jointes au mandat de paiement.

Les mandats qui ont fait l'objet d'un rejet par le Trésor public sont retransmis au service gestionnaire par le service comptabilité de la Ville. Le service gestionnaire est en charge de produire les éléments réclamés par le comptable du Trésor Public dans les délais les plus courts pour éviter autant que possible le dépassement du délai global de paiement.

2.8 LE TITRAGE DES RECETTES

Le titrage est l'acte qui donne ordre du Président au comptable du Trésor public de recouvrer une recette. Concernant les participations des usagers, la recette doit être fondée juridiquement par un tarif adopté par le Conseil d'administration.

La direction des finances de la Ville est en charge de la validation des pièces justificatives de la recette jointes au titre de perception. Le débiteur reçoit un avis des sommes à payer.

Les titres qui ont fait l'objet d'un rejet par le Trésor public sont retraités par le service comptabilité de la Ville avec le concours du service gestionnaire au sein du CCAS.

2.9 LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai global de paiement est de 30 jours. Ce délai intègre le délai de traitement du CCAS et de la ville (20 jours) et le délai de paiement du comptable (10 jours). Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour une facture, la dépense correspondante est prise en charge par le service gestionnaire de la facture au moyen d'un virement de crédit.

2.10 LA GESTION DU PATRIMOINE

L'ensemble des biens meubles ou immeubles, des matériels, des logiciels et des travaux en cours propriété du CCAS constitue le patrimoine du CCAS.

Chaque entrée de patrimoine fait référence à un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement du bien afin de faire le lien avec l'état de l'actif tenu par le comptable.

La direction du CCAS s'assure en lien avec la direction des finances de la Ville de la parfaite concordance entre la valeur de l'inventaire comptable et l'état de l'actif. En outre, la direction du CCAS gère en lien avec la direction des finances de la Ville les sorties de l'actif par délibération du Conseil d'administration et les cessions patrimoniales.

2.11 LE CAS PARTICULIER DES RÉGIES

Seul le comptable du Trésor peut régler des dépenses ou encaisser des recettes.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité pour les usagers à des agents du CCAS, sous l'autorité

hiérarchique du Président mais sous la responsabilité du comptable, d'encaisser des recettes (ex : repas pris au sein des résidences autonomie) et de payer certaines dépenses (ex : menues dépenses de l'EHPAD). L'organisation des tâches doit permettre aux régisseurs de disposer du temps nécessaire à la tenue de leur régie. La direction des finances de la Ville assure, en lien étroit avec le comptable, un rôle de conseil et de soutien des régisseurs.

La nature des recettes pouvant être encaissées et des dépenses pouvant être payées est précisément définie dans l'acte de création de la régie que le régisseur doit avoir en sa possession.

Les régisseurs sont nommés par le Président après avis du comptable du Trésor public. Ils sont responsables des écarts entre leur caisse et leurs écritures comptables.

3. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est communiqué chaque année au moyen d'une note de service.

3.1 LE SUIVI DES ENGAGEMENTS NON SOLDÉS

La direction des finances de la Ville a pour mission de fournir de manière régulière un état des engagements non soldés depuis plus de six mois afin que le service gestionnaire au sein du CCAS effectue le cas échéant les actions nécessaires. Ce travail régulier vise à simplifier le traitement des rattachements et des reports et permet de rendre disponible des crédits pour les missions des services.

3.2 LES REPORTS DE CRÉDITS D'INVESTISSEMENT

Seuls les montants des engagements non mandatés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes.

3.3 LES RATTACHEMENTS DE CRÉDIT DE FONCTIONNEMENT

Le rattachement des crédits de fonctionnement concerne :

- Les dépenses pour lesquelles le service est fait au 31 décembre et la facture n'est pas encore parvenue (par exemple : la consommation d'électricité de décembre facturée en janvier)
- Les recettes pour lesquelles le droit est constaté au 31 décembre (par exemple : cantines de décembre facturées aux familles en janvier)

Les rattachements N-1 doivent être soldés au 30 juin de l'année N sauf cas particulier motivé par le service gestionnaire.

4. LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le Compte Administratif présente le montant réalisé des dépenses et des recettes sur un exercice terminé. Il permet de déterminer le résultat (déficit ou excédent) de l'exercice écoulé.

Il est proposé au vote du Conseil d'administration. Le Président ne peut pas prendre part au vote.

