LAVAUR

MAIRIE de LAVAUR

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

MAIRIE DE LAVAUR - TARN

2 3 DEC. 2022

ARRIVÉE
Publié le 23-12-2022

Nombre de conseillers :
En exercice : 9
Présents : 6
Procurations : 1
Votants : 7
N° 22/2022

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE CASTRES
COMMUNE DE LAVAUR

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LAVAUR

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION : Approbation du règlement budgétaire financier du Centre Communal d'Action Sociale.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LAVAUR SÉANCE DU 12 DECEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le douze décembre, à 16h15 heures, s'est réuni le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LAVAUR, légalement convoqué le 2 décembre, s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Isabelle BALAT, le Président étant empêché et excusé.

Étaient présents : Mme BALAT, M. DELORD, M. RENAULT, Mme FAURE, M. de SAINT-BLANQUAT, M. BEAUVAL.

Étaient excusés : M. CARAYON, M. BARATEAU, Mme MULLER.

Avaient donné pouvoir : Mme MULLER à M. de SAINT-BLANQUAT.

La vice-présidente expose à l'assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application. Ainsi le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57.

C'est dans ce cadre que le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LAVAUR est appelé à adopter le présent règlement qui fixe les règles de gestion applicables à l'établissement pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion financière des crédits et l'information des élus.

.../...

.../...

Le Conseil d'Administration,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOPTE le règlement budgétaire financier du Centre Communal d'Action Sociale de Lavaur, tel qu'il est annexé,

AUTORISE le Président à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Le Président,

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CCAS LAVAUR 81500 LAVAUR

Bernard CARAYON

MAIRIE DE LAVAUR - TARN
23 DEC. 2022
ARRIVÉE

Reçu le
14 DEC. 2022
Préfecture du Tarn

LAVAUR

MAIRIE de LAVAUR

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE – EGALITE - FRATERNITE

Reçu le

14 DEC. 2022

Préfecture du Tarn

MAIRIE DE LAVAUR - TARN

23 DEC. 2022

ARRIVÉE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER CCAS DE LA VILLE DE LAVAUR 2023

Mairie de Lavaur - Place Général Sudre - CS 60088 - 81503 LAVAUR Cedex
Tél. 05.63.83.12.20 - Fax. 05.63.41.42.89 - Fax. Service Finances : 05.63.58.08.57
Email : mairie@ville-lavaur.fr

SOMMAIRE

I. Le budget, un acte politique

A. L'arborescence budgétaire

B. Le cycle budgétaire

1. Les orientations budgétaires
2. Engagement des dépenses anticipées
3. Le budget primitif
4. Les décisions modificatives
5. Le compte administratif, le compte de gestion et l'affectation des résultats

C. La gestion pluriannuelle des crédits

1. Définition

II. L'exécution budgétaire

A. L'engagement juridique et comptable

1. Définition
2. Procédures d'engagement

B. Liquidation et mandatement

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

A. Gestion du patrimoine

B. Les provisions

C. Les régies

D. Le rattachement des charges et des produits

E. La journée complémentaire

IV. La gestion de la dette

A. Les garanties d'emprunt

B. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. Gestion de la dette
2. Gestion de la trésorerie

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du CCAS de la Ville de LAVAUR formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.
Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS de la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.
Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;

- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2- Anticiper l'impact des actions du CCAS de la Ville sur les exercices futurs ;
3- Réguler les flux financiers du CCAS en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et leurs établissements publics permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le budget du CCAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des aménagements à ce principe d'annualité tel que la « journée complémentaire » (du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) où les opérations sont passées sur l'exercice N+1 en date de valeur du 31/12/N.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget du CCAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du CCAS.

Le budget du CCAS de la Ville de LAVAUR comprend un budget principal et deux budgets annexes :

- le budget de la Résidence Autonomie.
- le budget du Portage des Repas à domicile

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

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

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil d'administration) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

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

En effet, le budget est composé de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, le CCAS de la Ville de LAVAUR a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant par opérations en section investissement.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du CCAS dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité et de mieux appréhender leur coût.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

1. *LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES*

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi du 7 août 2015 dite loi « NOTRe », dans les CCAS des communes de plus de 3500 habitants, le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit s'appuyer sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui sera porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.

Le CCAS structure notamment 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 du CCAS.

Il donne lieu à un débat sans vote. Ce débat de portée générale permet aux membres du conseil d'administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président du conseil d'administration de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

2. *ENGAGEMENT DES DEPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF*

L'exécutif de la collectivité est en droit, jusqu'à l'adoption du budget primitif, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut engager, liquider, mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette et des restes à réaliser.

La délibération doit intervenir avant le vote du budget primitif et doit obligatoirement mentionner le montant réel et l'affectation budgétaire au niveau du chapitre et de l'article de l'opération pour laquelle les crédits sont ouverts. Ainsi, l'assemblée délibérante s'engage à ouvrir les crédits correspondant lors de l'adoption du budget.

3. *LE BUDGET PRIMITIF*

Le budget primitif du CCAS de la Ville de LAVAUR est soumis à l'approbation du conseil d'administration aux alentours du mois de mars de l'exercice N.

A titre indicatif, le calendrier de préparation budgétaire se décline comme suit :

-Novembre- décembre N-1 : validation des hypothèses d'évaluation de la masse salariale, de l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, des tarifs de prestations.
- Janvier N : préparation des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Février N : - conférence budgétaire (la vice-présidente du CCAS, la directrice du CCAS et la directrice des services financiers municipaux)
- tenue des arbitrages administratifs et stratégiques (le premier adjoint du Maire délégué aux finances, la vice-présidente du CCAS, accompagné du directeur général des services de la Ville, de la directrice du CCAS et de la directrice des services financiers municipaux)
- arbitrage final (Le Président), avant proposition aux instances délibérantes.
- Février-Mars : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires.
- Mars : Vote du budget primitif en conseil d'administration.

Le CCAS de la Ville de LAVAUR a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

4. *LES DECISIONS MODIFICATIVES*

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

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

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil d'administration par le président ou la vice-présidente et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

• Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

• Le bilan comptable de la CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil d'administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Conformément à l'article L2311-5 du code général des collectivités territoriales, les résultats sont affectés par l'assemblée délibérante après constatation des résultats définitifs lors du vote du compte administratifs, c'est-à-dire dès la plus proche décision budgétaire suivant l'adoption du compte administratif.
La reprise des résultats de l'exercice précédent est obligatoire.
La délibération d'affectation des résultats doit être produite à l'appui de la décision budgétaire de reprise des résultats. Cette délibération ne peut intervenir qu'après le vote du compte administratif.
La reprise des résultats dans le budget primitif de la collectivité peut être réalisée selon les modalités suivantes :

Procédure classique :

- Le budget primitif est voté avec reprise des résultats si le compte administratif N-1 a été adopté préalablement au vote du budget primitif.

- Le budget primitif est voté sans reprise des résultats si le compte administratif N-1 n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif. Dans ce cas, lorsque le compte administratif aura été voté, l'assemblée délibérante devra adopter sous forme d'un budget supplémentaire, l'affectation des résultats dans le budget primitif. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la plus proche décision budgétaire suivant l'adoption du compte administratif.

La reprise anticipée :

Le budget primitif est voté avec reprise anticipée des résultats si le compte administratif N-1 n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif.
Dans ce cas, les résultats de l'exercice précédent peuvent être estimés à l'issue de la journée complémentaire, avant l'adoption du compte administratif. Ainsi, au moment du vote du budget primitif, la collectivité vote avec reprise anticipée les résultats.
La procédure de reprise anticipée se distingue de la procédure normale en ce que l'affectation en réserve au compte 1068 reste une prévision jusqu'à la production de la délibération d'affectation des résultats définitive intervenant après le vote du compte administratif.
Lors du vote du compte administratif, les résultats sont définitivement arrêtés.
Les résultats doivent obligatoirement être repris dans leur totalité.

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

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	**Période de l'année**
Orientations budgétaires année N	Février
Budget primitif année N	Mars
Compte administratif : reprise des résultats au titre de l'exercice N	Avril N (au plus tard le 30 juin de l'année N)

C- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. ***DEFINITION***

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 non utilisée, n'a pas été retenue pour le CCAS de la ville de LAVAUR.

II-L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.
Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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

A-L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. *DEFINITION*

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

L'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).
L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. *PROCEDURES D'ENGAGEMENT*

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, ou encore le règlement des intérêts de la dette.
P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.
Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Le bon de commande doit être signé par l'élu et la directrice du CCAS.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par l'élu et la directrice du CCAS.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...) ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

B-LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

• La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les différents services gestionnaires. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement : la direction des finances de la Ville est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

III-LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

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

⇨ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (d'inventaire) est obligatoire.

⇨ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public rattaché auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;

- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.
Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
La Ville de LAVAUR limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV-LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

Cette possibilité ne concerne pas le CCAS de la ville de LAVAUR.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. *GESTION DE LA DETTE*

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et leurs établissements publics peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

2. *GESTION DE LA TRESORERIE*

Chaque collectivité territoriale 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 la collectivité 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.