



CCAS de Saint-Herblain

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE SAINT-HERBLAIN

Sommaire

Introduction

I – Le cadre juridique du budget communal

- A – Les orientations budgétaires
- B – Le budget primitif
- C – Le budget supplémentaire
- D – Les décisions modificatives
- E – Le compte administratif et le compte de gestion
- F – Le compte financier unique

II – L'exécution budgétaire

- A – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- B – Le circuit comptable des dépenses et des recettes
 - 1 / L'engagement
 - 2 / La liquidation et le mandatement des dépenses
 - 3 / Ordonnancement des recettes
- C – Le délai global de paiement
- D – Les dépenses obligatoires et imprévues

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

- A – La gestion patrimoniale
- B – Les amortissements
- C – Les provisions
- D – Les régies
- E – Les opérations de fin d'exercice

IV – La gestion de la trésorerie

- La gestion de la trésorerie

INTRODUCTION

Le passage à la M57 rendu obligatoire par le législateur depuis le 01/01/2024 impose la rédaction et le vote en Conseil d'Administration d'un Règlement Budgétaire et Financier qui reprend les règles de gestion mise en œuvre au budget principal du CCAS de Saint-Herblain.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (mais n'a pas pour autant vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du Conseil d'Administration.

I – Le cadre juridique du budget communal

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 est composé de différents documents budgétaires : le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

Le budget du CCAS est voté par chapitre.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit-être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement)

Enfin, la séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics

L'ordonnateur est le Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes

Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du contrôle et de la mise en paiement des dépenses et du recouvrement des recettes exécutées par l'ordonnateur.

Depuis le 01/01/2023, l'ordonnance n°2022-408 du 23/03/2020 a mis fin à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et est venue créer un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, comptables comme ordonnateurs.

En cas de non-respect de ces principes, le CCAS encourt des sanctions prévues par la loi.

A – Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 modifié par l'ordonnance 2025-526 du 12 juin 2025 et l'article L.1612-26 créé par cette même ordonnance, le CCAS de Saint-Herblain organise en Conseil d'Administration un débat d'orientations budgétaires à l'aide d'un rapport sur les orientations budgétaires générales (ROB) de l'exercice et ce dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif par l'assemblée délibérante.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions des relations financières entre le CCAS, la ville de Saint Herblain et ses principaux partenaires qui œuvrent dans le secteur de l'action sociale, des seniors et du Programme de Réussite Educative (P.R.E).
- L'évolution des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement par rapport au BP N-1.
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire.
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature.
- La durée effective du travail au sein du CCAS.

Au CCAS de Saint-Herblain, le ROB est traditionnellement présenté lors du Conseil d'Administration de janvier (ou dans les 2 mois précédents le vote du budget primitif) mais son adoption peut varier en fonction de l'actualité.

B – Le budget primitif

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par Monsieur le Président du CCAS et voté par le Conseil d'Administration.

Le budget primitif est voté 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 encaissées 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 en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire. Il est issu du rapport d'orientations budgétaires conformément à la loi Notre.

Le CCAS applique la nomenclature comptable M 57 depuis le 1^e janvier 2024. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires. Il est voté par nature au niveau du chapitre aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres.

Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Le CCAS de Saint-Herblain vote traditionnellement son budget en mars de chaque année.

C – Le budget supplémentaire

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas toujours possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Il s'agit d'une décision modificative qui intègre après le vote du compte administratif les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que les restes à réaliser.

Il reprend dans sa présentation, la structure du budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements, et y fait référence dans la maquette en agrégeant les données financières des deux étapes budgétaires.

Le CCAS de Saint-Herblain vote traditionnellement son budget supplémentaire en juin de chaque année après le vote du compte administratif N-1.

D – Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique : la décision modificative.

Elles reprennent dans leur présentation, les mêmes règles que le budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements.

Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements des dépenses et des recettes aussi bien en fonctionnement qu'en investissement relatifs notamment aux notifications définitives des recettes et aux coûts réels de certains projets mais elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

La modification du budget peut également intervenir par virement de crédits, lorsque le Président du CCAS peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-

2 du CGCT). Dans ce cas l'ensemble des mouvements est retracé soit dans une décision modificative ou bien lors d'un flux technique auprès de la DGFIP pour les régularisations de fin d'exercice.

A noter que le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M 57.

Attention, cette disposition ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Le CCAS de Saint-Herblain peut proposer des décisions modificatives en fonction de ses besoins. L'ensemble des services essaie au maximum de limiter le recours aux décisions modificatives en travaillant sur des virements de crédits notamment ou des transferts entre services. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

E – Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un **compte administratif** est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes). Le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Il doit faire l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. M. le Président ne doit pas participer au vote.

Il doit être concordant avec le compte de gestion qui est le document établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

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 également :

- 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 du CCAS et ses budgets annexes 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.

F – Le compte financier unique

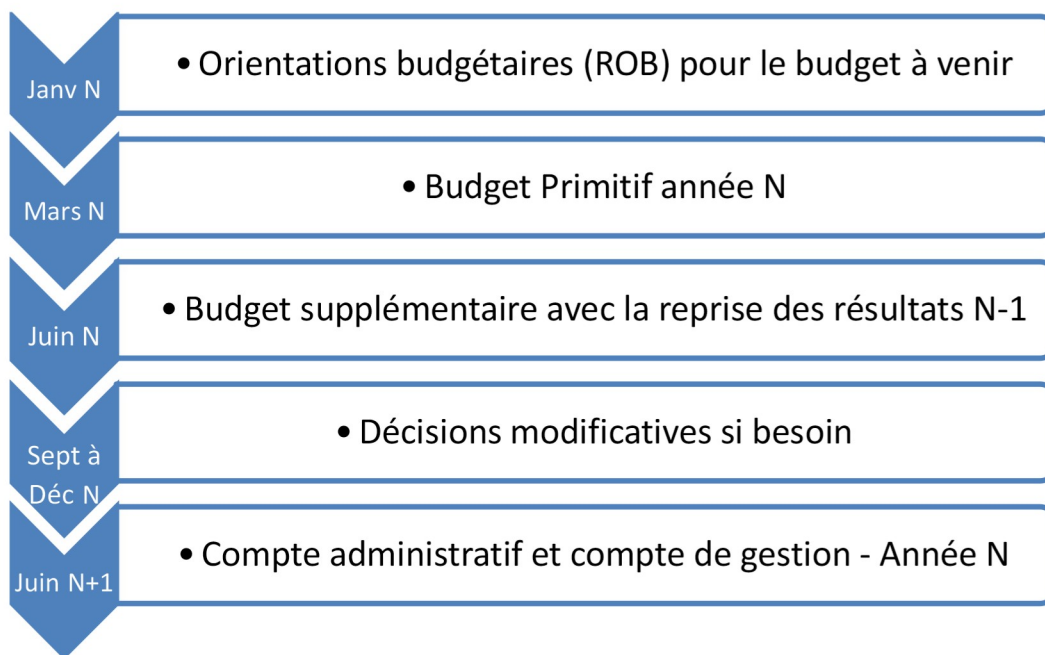
Le CCAS ne s'est pas inscrit dans l'expérimentation du compte financier unique malgré l'adoption de la nomenclature M57 depuis le 01/01/2024.

Toutefois il viendra remplacer à compter de 2027 (sur la gestion 2026) comptes locaux.

Ce document unique, qui reprendra les éléments du compte administratif et du compte de gestion, doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre la collectivité et le comptable public devraient s'en trouver simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

En synthèse, les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS de Saint-Herblain se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel :



II – L'exécution budgétaire

Conformément à la convention signée entre le CCAS et la Ville de Saint-Herblain, le CCAS bénéficie de l'assistance générale, du conseil et de la sécurisation des processus financiers, budgétaires et comptables, ou patrimoniaux et en matière de régies.

A – L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

De plus, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent hors dette.

Pour se faire, le CCAS de Saint-Herblain délibère chaque année en décembre.

B – Le circuit comptable des dépenses et des recettes

1 / L'engagement

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées. **L'engagement comptable** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il 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 le CCAS de ses engagements auprès des tiers.

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 marché, d'une décision de justice ou d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable ou concomitant est obligatoire en dépenses, quelle que soit la section, fonctionnement ou investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants pour garantir leur disponibilité.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :

- 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.

Au CCAS, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande établi par le CCAS et validé par le service Finances et stratégie financière de la Ville. Le bon de commande est signé par le directeur de la solidarité et du CCAS et en son absence celui-ci peut être signé par le Vice-Président, le Vice-Président délégué ou le Président du CCAS.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Pour les subventions à percevoir, elles font l'objet d'un engagement de recettes dès notification de l'arrêté attributif.

2 / La liquidation et le mandatement des dépenses

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

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs du CCAS ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus PRO.

Pour le dépôt des factures, il a été choisi de rendre obligatoire la seule référence de l'engagement comptable, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures aux services concernés.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

La liquidation constitue la seconde étape du circuit comptable. 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. Sont notamment contrôlés à ce stade :

- la conformité du prix facturé par rapport au devis, au bordereau de prix, au contrat...
- le calcul de la révision ou de l'actualisation de prix le cas échéant,
- la conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...),
- les coordonnées bancaires du tiers.

Le mandatement des dépenses est effectué par le service Finances et stratégie financière après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

Le **paiement de la dépense** est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, 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.

3 / Ordonnancement des recettes

Le CCAS émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. Le CCAS transmet au comptable public un titre de recettes. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée.

Le CCAS établit un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Il doit s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Les titres de recettes sont ensuite émis par le service Finances et stratégie financière.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer (recettes des usagers notamment), soit après encaissement pour régularisation (dotations et subventions...).

Une attention toute particulière doit être donnée aux pièces justificatives transmises lors de l'émission des titres de recettes pour que le comptable public puisse vérifier les bases de la liquidation. C'est le cas également en cas de contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation lorsqu'il faut annuler un titre de recette.

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par le CCAS. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justificatifs produits. Cette procédure n'entraîne pas l'effacement de la dette.

A noter le cas des créances éteintes transmises par le comptable public dans le cadre de procédure de surendettement ou de procédure collective (résultant d'un jugement) qui s'imposent à la collectivité ayant alors obligation de les admettre en non-valeur, cela entraînant l'effacement de la dette.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

C – Le délai global de paiement

Les collectivités locales et leurs établissements publics sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours réparti en 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 n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée du CCAS au fournisseur ou prestataire et reprend lorsque le CCAS reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

En cas de dépassement par le CCAS de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés.

A noter, que depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre leur facture aux entités publiques via le portail Chorus PRO. Dans le cas contraire, le délai global de paiement ne s'applique pas.

D – Les dépenses obligatoires et imprévues

Certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit par exemple, de la rémunération des agents communaux, des indemnités des élus, des contributions et cotisations sociales.

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que l'assemblée délibérante peut porter au budget un crédit pour des dépenses imprévues, aussi bien en fonctionnement qu'en investissement.

Toutefois, l'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes avec la nomenclature M57 :

- Limitation à 2 % des dépenses réelles de chaque section,
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'autorisations de programme ou d'engagement,

- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le CCAS ne peut donc pas inscrire de dépenses imprévues puisqu'elle ne gère pas son budget en autorisation de programme ou d'engagement.

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

A – La gestion patrimoniale

Le patrimoine du CCAS regroupe l'ensemble des biens meubles, matériels ou immatériels. Ces biens ont été acquis en section d'investissement. Ils sont destinés à rester durablement dans le patrimoine du CCAS, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé.

Chaque élément de patrimoine fait l'objet d'une valorisation comptable et 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 du CCAS.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du CCAS.

De la même façon toutes les sorties patrimoniales doivent être comptabilisées et transmises au trésorier afin de mettre à jour l'état de l'actif du CCAS.

Ces aliénations relèvent de la seule compétence du Conseil d'Administration via une délibération.

De plus, un inventaire physique des biens est mis en place permettant de fiabiliser l'inventaire comptable et constitue un préalable à la démarche de certification des comptes.

B – Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation 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.

En M57 les modalités de calcul des amortissements ont évolué et dorénavant nous appliquons l'amortissement dès l'année d'acquisition et le prorata temporis.

Les durées d'amortissement sont rappelées dans une annexe au budget primitif et au compte administratif. Toute modification doit être validée en Conseil d'Administration. Les durées d'amortissement sont variables en fonction de la nature de l'immobilisation allant d'une année en cas de bien de faible valeur (inférieur à 500 €) à 30 ans (voir détail en annexe).

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien via la dotation aux amortissements (il s'agit d'une charge pour le CCAS) et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Lors d'une cession, cela permet de constater une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché. Elle donne lieu à des opérations d'ordre budgétaires.

C – Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant la M57 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.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Cette obligation est retraduite pour le CCAS dans la délibération adoptant le passage en M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 et optant pour des provisions budgétaires.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A 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.

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.

La liste des provisions pouvant exister au CCAS sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances avec la liste des créances irrécouvrables : moyenne des 4 dernières années
- Contentieux : en cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée

Elles devront faire l'objet d'une annexe spécifique présentée au budget primitif et au compte administratif.

D - Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (Trésorier du Service de Gestion Comptable) sont habilités à régler les dépenses et les 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 néanmoins 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 trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre

d'opérations. Cette procédure était notamment destinée à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les régies sont créées et modifiées par décision de l'ordonnateur (le Président du CCAS) par délégation de l'assemblée délibérante et sur avis conforme du comptable public.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature et la durée d'intervention.

Elles sont nommées par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

Suivant la forme de la régie, d'avance et/ou de recettes, le régisseur a en charge l'encaissement des recettes ainsi que la garde et la conservation des fonds et le paiement des dépenses avec les contrôles qu'il est tenu d'exercer. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Ce dernier procède au suivi comptable et administratif des régies et contrôle sur pièces et parfois sur site les régies.

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

Depuis le 01/01/2023 en application du nouveau régime de responsabilité des Gestionnaires publics, le préjudice financier (déficit) subi dans le cadre des régies est pris en charge par le CCAS.

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

Au CCAS, nous avons 3 régies : 1 de recettes et 1 d'avances pour le fonctionnement propre au CCAS et 1 régie d'avances et de recettes temporaire pour le Programme de Réussite Educative (PRE) rattachée au budget du CCAS avec un accompagnement du service finances et stratégie financière de la Ville.

E – Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les **rattachements** correspondent à des charges ou des produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à un service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative). Leurs calculs s'effectuent grâce aux engagements comptables. Ces charges et produits sont rattachés pour autant qu'ils présentent un impact significatif sur le résultat.

La **journée complémentaire** autorise jusqu'au 31 janvier 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.

Pour le CCAS de Saint-Herblain, la durée de la période est fixée chaque année par le trésorier payeur.

Les restes à réaliser de la section d'investissement (appelé également reports) arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées pour lesquelles la ville est engagée (marché public, contrat...) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le CCAS ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes.

Un état des restes à réaliser est produit chaque année en recettes et en dépenses, signé par M. Le Président et transmis au comptable public. L'ensemble des éléments est repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire. Par ailleurs, les restes à réaliser font l'objet d'une annexe au compte administratif.

IV – La gestion de la trésorerie

Chaque entité publique dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie) et il est interdit de les placer sur un compte bancaire, hormis dans le cadre de dérogations, conformément à l'article L 1618-2 du CGCT, autorisant sous certaines conditions à déposer des fonds sur un compte à terme ouvert auprès de l'Etat.

Cette pratique peut être utilisée par les collectivités territoriales et les établissements publics pour placer leurs excédents permettant des gains financiers.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors au CCAS de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, le compte au trésor ne pouvant être déficitaire.

Cela n'entraîne aucune inscription budgétaire, c'est le comptable public qui gère ces flux.

Annexe 1 : Durées d'amortissement

1 / Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an :

500 euros

2 / Biens ou catégories de biens amortis :

- Immobilisations incorporelles :
 - o Logiciels 2 ans

- Immobilisations corporelles :
 - o Voitures 5 ans
 - o Camions et véhicules industriels 8 ans
 - o Mobilier 10 ans
 - o Matériel de bureau et informatique 5 ans
 - o Matériels classiques 10 ans
 - o Coffres forts 20 ans
 - o Installations et appareils de chauffage 12 ans
 - o Appareils de levage et ascenseurs 20 ans
 - o Appareils de laboratoires 5 ans
 - o Equipements de garage et d'atelier 10 ans
 - o Equipements de cuisine 10 ans
 - o Equipements sportifs 10 ans
 - o Installations de voirie 20 ans
 - o Plantations 20 ans
 - o Autres agencements et aménagements de terrains 30 ans
 - o Constructions sur sol d'autrui sur la durée du bail à construction
 - o Bâtiments légers, abris 15 ans
 - o Agencement et aménagements des bâtiments 15 ans
 - o Installations électriques et téléphoniques 15 ans

L'ensemble de ces éléments figurent en annexe du compte administratif chaque année (Amortissements – Méthodes utilisées)