

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de la Ville de Narbonne
DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Département
DE L'AUDE

Arrondissement
De NARBONNE

COMMUNE
DE NARBONNE

Le 16 novembre 2023, le Conseil d'administration s'est réuni en session ordinaire, par convocation en date du vendredi 10 novembre 2023

Sous la présidence de **M. Bertrand MALQUIER**

Présents :

M. Bertrand MALQUIER, Mme Christine DAUZATS, Mme Michelle MALLARD, Mme Dominique MARTIN-LAVAL, M. Patrick BARDY, M. Michel DE BRAQUILANGES, Mme Anne-Marie GUITARD, Mme Monique PIERRE, M. Jean-Claude PUCHE

Absents ayant donné procuration :

Mme Catherine HAUSER

Absents :

Mme Nathalie HUYNH-VAN, Mme Virginie BIROCHEAU, Mme Anne-Marie BONNERY

Secrétaire de séance élu selon l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales : Mme Christel MACE

OBJET : ADOPTION DE LA NOMENCLATURE ET COMPTABLE M57 AU 1ER JANVIER 2024 POUR LE BUDGET PRINCIPAL DU CCAS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs, modifié,

Vu le référentiel budgétaire et comptable M57 du 1^{er} janvier 2015, comprenant une nouvelle nomenclature fonctionnelle,

Vu l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) accordant la possibilité aux collectivités territoriales et leurs établissements publics de choisir d'adopter, par délibération de l'assemblée délibérante, le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles ;

Vu le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Considérant la volonté de l'État de généraliser l'utilisation de l'instruction M57 à toutes les catégories de collectivités territoriales au 1er janvier 2024 notamment en lieu et place de la M14 ;

Considérant que la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local. Le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes) pour permettre d'améliorer la lisibilité et la qualité des budgets et des comptes publics locaux ;

Considérant que l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 implique de modifier le mode de gestion de l'amortissement des immobilisations, et donc certaines dispositions du règlement financier ;

Considérant que ce référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires, notamment en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;

Considérant l'avis favorable du comptable public en date du 31 août 2023 au passage à la nomenclature M57 pour l'exercice 2024 pour l'ensemble des collectivités gérées par le SGC Narbonne ;

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Après avoir entendu l'exposé, il est proposé :

- d'appliquer, à partir du 1er janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 développée au budget principal du CCAS de Narbonne.
 - de conserver une présentation du budget par nature assortie d'une présentation croisée par fonction et un vote par chapitre ;
 - d'approuver le RBF (Règlement budgétaire et financier) proposé en annexe de la délibération ;
 - d'instaurer, à compter du 1er janvier 2024, la règle du prorata temporis pour le calcul de l'amortissement excepté pour les biens de faible valeur, c'est à dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 500€, les biens acquis par lot et les fonds documentaires amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition ;
 - de fixer, à compter du 1er janvier 2024, les durées d'amortissement pour les catégories d'immobilisation et subventions d'équipement versées telles que définies en annexe de la présente délibération ;
- Précise que ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés en norme M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet du bien selon les modalités définies à l'origine ;
- d'abroger la délibération n°20222023 fixant les durées d'amortissement des biens renouvelables et le seuil minimum unitaire d'amortissement, concernant la nomenclature M14.
 - d'autoriser Monsieur le Président à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ;

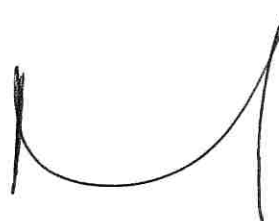
L'assemblée délibérante est informée, alors, des virements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

- 10 voix « Pour »

Le Conseil adopte à l'unanimité.

Acte certifié exécutoire par
Publication le : 27/11/2023
Réception par la sous-préfecture
de Narbonne, le : 27/11/2023
(si transmission prévue par les textes)
Pour le Président du CCAS
de Narbonne et par délégation



Bertrand MALQUIER
Maire de Narbonne
Président du Grand Narbonne
Président du CCAS

Date de publication
sur Internet :

28 NOV. 2023

LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La nomenclature comptable M57 est née le 1^{er} janvier 2015, elle fait suite à la loi NOTRE de 2015 sur la nouvelle organisation territoriale de la République. Cette instruction est la plus avancée en termes de qualité comptable et de référentiel de droit commun qui sera appliquée et généralisée à l'ensemble des collectivités au 01/01/2024.

Elle a été conçue pour :

- ✓ **Retracer** l'ensemble des compétences relevant de plusieurs niveaux (bloc communal, départemental et régional),
- ✓ **Améliorer** la lisibilité et la qualité des budgets et des comptes publics locaux.
- ✓ **Conserver** certains principes budgétaires applicables aux instructions M14/M57/M71.

Pour les CCAS/CIAS, le référentiel M57 ne prévoit pas, à l'instar de la M14, de plans de comptes dédiés, ils doivent ainsi appliquer le plan de compte développé M57, tel que la Ville de Narbonne.

Il est obligatoire et fixe les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant. Il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière.

Le RBF doit être adopté par l'assemblée délibérante lors du changement de nomenclature, au plus tard la 1^{ère} séance précédent l'adoption du 1^{er} budget primitif adopté en M57.

Sommaire

A.	<u>Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables</u>	
	1) <u>Les principes budgétaires</u>	
	a) Le vote du budget	
	b) L'exécution du budget	
	2) <u>Le principe de séparation du comptable et de l'ordonnateur</u>	
	3) <u>Les principaux documents budgétaires</u>	
	4) <u>Le cycle budgétaire</u>	
	5) <u>Les modifications budgétaires</u>	
	a) Les virements de crédits / la fongibilité des crédits	
	b) La décision modificative	
	c) <i>La constitution de provisions pour dépréciations de créances douteuses</i>	
	d) <i>Les amortissements</i>	
B.	<u>La structure des documents budgétaires</u>	
C.	<u>Les dépenses d'investissement</u>	
	1) <u>Dépenses exécutées hors autorisation de programme</u>	
D.	<u>Les dépenses de fonctionnement</u>	
E.	<u>La comptabilité des engagements</u>	
	1) <u>L'engagement</u>	
F.	<u>L'exécution des dépenses et des recettes</u>	
	1) <u>La liquidation des dépenses et des recettes</u>	
	2) <u>L'ordonnancement des dépenses et la constatation des recettes</u>	
	3) <u>Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes</u>	
G.	<u>Les délais de paiement des factures</u>	
H.	<u>Les informations diverses du Conseil d'Administration</u>	

A. Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées toutes les dépenses et les recettes pour une année. Il traduit en termes financiers la politique des collectivités et établissements publics.

Les prévisions de dépenses sont limitatives et les engagements de dépenses ne peuvent être supérieurs aux crédits votés.

A l'inverse les prévisions de recettes sont estimatives, par conséquent la réalisation des recettes peut être supérieure à l'estimation. Cependant, les prévisions de crédits de dépense et de recette doivent être sincères.

1) Les principes budgétaires

a) *Le vote du budget*

Le budget voté doit être conforme aux **principes budgétaires** suivants :

- **L'annualité** : les dépenses et les recettes sont votées pour une année civile. Les crédits sont annulés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Il existe quelques exceptions à cette règle comme les restes à réaliser (RAR) et les autorisations de programme (AP/CP), non utilisés dans l'exécution et la gestion financière du CCAS.

- **L'équilibre** : les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.
- **L'unité** : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique.
- **L'universalité** : l'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Ce principe se décompose en deux règles :
 - La non-affectation : il est interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière ;
 - La non-contraction : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être inscrites au budget, sans contraction entre elles.
- **La spécialité** : les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

b) *L'exécution du budget*

L'exécution du budget doit quant à elle être conforme aux six **principes budgétaires** suivants :

- **La régularité** : les opérations financières conduisant aux enregistrements comptables doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur.
- **La sincérité** : les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.
- **L'exhaustivité** : les enregistrements comptables doivent détailler la totalité des droits et obligations de l'entité.
- **La spécialisation des exercices** : les opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice doivent faire l'objet d'un enregistrement définitif en comptabilité.
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures doivent être appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.
- **L'image fidèle** : les comptes doivent donner une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

2) Le principe de séparation du comptable et de l'ordonnateur

L'ordonnateur et le comptable ont des attributions différentes : celui qui ordonne ne paie pas ; celui qui paie n'ordonne pas.

Rôle de l'ordonnateur : c'est l'exécutif (Président(e) du Conseil d'administration du CCAS) qui décide de la dépense ou du recouvrement de la recette. Il a la responsabilité de la décision. Il engage, liquide en constatant le service fait et mandate la dépense ou émet un titre de recette.

Rôle du comptable : c'est un fonctionnaire de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il décide du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il contrôle les pièces justificatives, l'exactitude de l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits. Il prend en charge les mandats et les met en paiement. Il procède au recouvrement des titres de recette par l'envoi d'avis des sommes à payer et à l'encaissement des règlements.

Toutefois, l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a supprimé le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics au profit d'un régime unifié des gestionnaires publics. Désormais, ordonnateurs et comptables relèvent du même régime de responsabilité.

3) Les principaux documents budgétaires

- **Budget primitif (BP)** : il s'agit d'un acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes du CCAS pour l'année, il doit être adopté avant le 15 avril (30 avril lors des élections de l'assemblée délibérante).
- **Budget supplémentaire (BS)** : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial qui a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats. Il doit être adopté avant le 30 juin.
- **Décision modificative (DM)** : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial. Il permet d'ajuster les dépenses et les recettes ainsi que d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres dans le respect de l'équilibre.
- **Compte administratif (CA)** : ce document retrace toutes les dépenses et recettes de l'année N-1. Il permet de dégager le résultat de l'exercice. Il doit être voté avant le 30 juin.
-
- **Compte de gestion (CG)** : ce document est transmis par le payeur, il retrace toutes les dépenses et recettes comptabilisées par la paierie départementale, il doit être conforme au compte administratif. Il doit être voté avant le 30 juin.

4) Le cycle budgétaire du CCAS

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'agit d'un acte :

- **de prévision** : il retrace les prévisions de l'ensemble des recettes et des dépenses pour un exercice donné ;
- **d'autorisation** : il est de la compétence exclusive de l'organe délibérant. Une fois voté, il permet à l'exécutif de l'établissement d'effectuer les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Il s'organise selon un **calendrier précis** qui se déroule de la manière suivante :

- **Septembre N-1 : définition des orientations**

Le Comité de Direction fixe les orientations budgétaires à suivre pour élaborer le budget de l'année suivante. Le chef de Service Finances coordonne la synthèse des retours, et prépare en parallèle un prévisionnel de compte administratif anticipé.

- **Octobre N-1 : arbitrages du budget prévisionnel de l'année suivante**

Il soumet, lors d'une réunion budgétaire, son budget prévisionnel à la direction générale afin que les arbitrages soient réalisés

- **Septembre à novembre : actualisation du compte administratif prévisionnel**

Le service Gestion Finance travaille à l'actualisation de l'exécution financière qui permet une première estimation du résultat.

- **Novembre : vote du débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Le DOB doit avoir lieu dans les 10 semaines précédant le vote du budget primitif en M57.

Les orientations budgétaires de l'exercice envisagé sont alors débattues, en s'appuyant sur un rapport de l'exécutif, dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de BP.

Le DOB fait l'objet d'une délibération prenant acte de la bonne tenue de ce débat qui est une condition substantielle pour la validité du budget qui en résulte.

- **Décembre : Vote du BP**

Le Conseil d'administration du CCAS procède au vote du budget primitif. Le budget primitif devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité et publication.

- **Fin Décembre-janvier : clôture des comptes de l'exercice en cours**

Afin d'arrêter les comptes et de procéder aux opérations de fin d'exercice, il est procédé à l'arrêt de l'émission des bons de commande et à l'attestation des factures à la date butoir fixée en amont par une note qui distingue le fonctionnement et l'investissement. Ainsi, toutes les factures réceptionnées au-delà de la date fixée sont mandatées sur l'exercice suivant.

- **Janvier-février-mars : élaboration du compte administratif**

Après la clôture de l'exercice, le compte administratif est élaboré par le service Gestion finances. Ce document de synthèse retranscrit les réalisations financières enregistrées par l'ordonnateur au cours de l'année écoulée et il permet de dégager les résultats.

Parallèlement, le comptable public établit un compte de gestion.

Les deux documents doivent être conformes.

Le compte administratif doit être approuvé au plus tard le 30 juin de l'exercice N+1, après transmission par le comptable du compte de gestion au plus tard le 1er juin N+1.

- **Avril-mai-juin : vote du compte administratif et du compte de gestion – affectation du résultat**

Le CFU (Compte Financier Unique) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le Conseil d'administration du CCAS :

- procède au vote du compte administratif et du compte de gestion ;
- délibère de l'affectation définitive du résultat.

5) Les modifications budgétaires

a) *Les virements de crédits / la fongibilité des crédits*

Durant l'année, divers changements peuvent impliquer des ajustements de crédits sur les différentes lignes budgétaires.

A cet effet, les virements de crédits permettent de réajuster les lignes budgétaires. Cependant, ces transferts de crédit ne sont possibles qu'au sein d'un même chapitre globalisé ou à l'intérieur d'une même autorisation de programme.

Comme tout document budgétaire, le virement de crédit doit être équilibré. Il s'agit d'une procédure administrative ne nécessitant pas d'autorisation du Conseil d'administration.

Pour ce faire, le gestionnaire complète une demande de virements de crédits qu'il doit justifier et mentionne les mouvements budgétaires. Dès réception du formulaire visé du chef de service ou du chef de groupement responsable des enveloppes budgétaires concernées, le service Gestion finances procède au virement de crédit.

Toutefois, le Conseil d'Administration peut autoriser le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Consécutivement au passage à la nomenclature comptable M57 au 1er janvier 2024, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que le CCAS de Narbonne est appelé à définir la politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

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

La délibération relative au vote du BP ou d'une DM prévoira cette possibilité le cas échéant.

b) *La décision modificative*

Il s'agit d'un acte budgétaire modifiant les crédits initiaux du budget primitif. Des transferts inter-chapitres sont possibles ainsi que les transferts entre sections. Pour ce faire, une délibération est obligatoire et doit faire l'objet d'une validation du Conseil d'administration.

c) *La constitution de provisions pour dépréciations de créances douteuses*

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire pour les communes.

Les provisions sont obligatoires pour des cas et dans des conditions précises. Elles sont à constituer en cas de recouvrement compromis des restes à recouvrer vis-à-vis d'un tiers, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Le CCAS de Narbonne, comme la Ville de Narbonne, utilise le régime de droit commun des provisions soit le régime de provisions semi-budgétaires.

La constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein des opérations réelles. Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au chapitre 78 "Reprises sur provision gérées par le comptable public.

d) *Les amortissements*

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable. L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1500€ TTC. Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition

B. La structure des documents budgétaires

Les modalités de présentation du budget sont définies par les dispositions législatives et réglementaires ainsi que par les instructions budgétaires et comptables prises pour leur application.

Le budget est établi en section de fonctionnement et d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par chapitre et par article et voté, selon les dispositions de la norme budgétaire et comptable M57 appliquée au CCAS à compter du 1^{er} janvier 2024, par nature.

Les dotations affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations de programme et des crédits de paiement. Le CCAS n'ayant pas d'APCP, l'équilibre du budget s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le budget du CCAS est voté par chapitre.

C. Les dépenses d'investissement

Le CCAS ne dispose pas de dépenses exécutées dans le cadre d'une autorisation de programme.

1) Dépenses exécutées hors autorisation de programme

Les crédits d'investissement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

D. Les dépenses de fonctionnement

Les crédits de fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

E. La comptabilité des engagements

Conformément à la réglementation en vigueur, toutes les dépenses font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

1) L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites et objets des autorisations budgétaires.

L'engagement revêt une forme juridique et une forme comptable :

L'engagement juridique est notamment constitué par une délibération, un arrêté, un contrat, une convention, un marché, une lettre de commande ou une décision juridictionnelle devenue définitive.

L'engagement comptable est constitué par la transcription dans la comptabilité de la totalité de la

dépense afférente à l'engagement juridique. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

L'engagement comptable se fait sur les crédits d'investissement ou de fonctionnement. Il est effectué à l'aide du logiciel de gestion financière en saisissant un engagement ou un bon de commande.

Les bons de commandes sont signés selon les conditions ci-dessous mais aussi en fonction des délégations accordées :

< 500 0€ HT : visa de la direction du CCAS
> 500 0€ HT : visa de la direction et du Président du CCAS

F. L'exécution des dépenses et des recettes

1) La liquidation des dépenses et des recettes

a) *La liquidation des dépenses*

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

En amont de la liquidation de la facture effectuée, le service de la gestion budgétaire et financière procède à la constatation et à la validation du **service fait** (quantité livrée, état de fonctionnement, conformité des prix pratiqués, remises etc.).

Le service de la gestion budgétaire et financière est l'interlocuteur des fournisseurs et prestataires ; il lui appartient donc de se mettre en relation avec ses derniers pour toute question ou difficulté.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats est précisée par catégorie de dépenses par décret.

b) *La liquidation des recettes*

La gestion des recettes incombe au service de la gestion budgétaire et financière. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à **émettre un titre**, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

La liquidation des recettes est effectuée par le service de la gestion budgétaire et financière.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des recettes est également précisée par décret.

2) L'ordonnancement des dépenses et la constatation des recettes

a) *L'ordonnancement des dépenses*

Le **mandat** est l'acte administratif qui donne au comptable l'ordre de payer (« Ordonnancement ») les sommes dues à un créancier. Il est réalisé au vu des résultats de la liquidation de dépense.

Il est accompagné des pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur. Le service de la gestion budgétaire et financière, sur délégation de l'autorité territoriale, procède au mandatement au regard des pièces adressées par les services gestionnaires.

b) *La constatation des recettes*

Le **titre de recettes** est l'acte administratif qui permet au comptable d'assurer le recouvrement. Il doit être accompagné des justificatifs et éléments de liquidation.

3) Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

a) *Le paiement des dépenses*

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public au regard de l'ordre de payer (mandat) donné par le CCAS.

Il est alors vérifier :

- ✓ la disponibilité des crédits ;
- ✓ l'exacte imputation ;
- ✓ la validité de la créance (rapprochement entre l'engagement et la facture) ;
- ✓ le caractère libératoire du règlement.

b) *Le recouvrement des recettes*

Le recouvrement de la créance s'effectue sur la base du titre de recettes émis par le CCAS et il relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le CCAS ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose au CCAS de constater l'irrecouvrabilité de ces créances.

Au vu de ces éléments fournis, le Conseil d'administration détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- ✓ **les créances admises en non-valeur** en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- ✓ **les créances éteintes** en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant au CCAS et rendant impossible toute action de recouvrement.

G. Les délais de paiement des factures

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret.

Pour mémoire, depuis le 1^{er} juillet 2010, **ce délai est de 30 jours**. Il englobe à la fois les délais de l'ordonnateur (liquidation et mandatement : 20 jours) et ceux du comptable public (vérification et mise en paiement : 10 jours).

Le point de départ du délai de l'ordonnateur correspond à la date de réception de la facture, si les prestations ont été réalisées. A défaut, la date du début du délai correspond à la date effective de réalisation de la prestation.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, tous les fournisseurs, quel que soit leur statut et le nombre de salariés employés, ont l'obligation de déposer leurs factures de manière dématérialisée sur le portail Internet Chorus Pro. Le point de départ du délai de paiement correspond donc à la date de mise à disposition de la facture sur Chorus Pro par le fournisseur.

H. Les informations diverses du Conseil d'administration

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'administration du CCAS, établissement public administratif communal, sont notamment régis par les articles L 123-4 à L 123-9 du Code de l'action sociale et des familles.

Le CCAS est administré par le Conseil d'administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein à la représentation proportionnelle par le Conseil municipal et de personnes nommées par le Maire parmi lesquelles figurent un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union départementale des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées et un représentant des associations

œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion.

Le Conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS.

Outre les documents budgétaires et financiers, le Président du Conseil d'administration présente à l'assemblée un bilan de la gestion du CCAS ; ce bilan s'appuie notamment sur la présentation du rapport d'activités.

