

VILLE DE VILLEPARISIS

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SÉANCE DU 30 JUIN 2026

~~~~~

L'an deux mille vingt-six, le trente juin, à 18 h 00, le Conseil d'Administration du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, dûment convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Frédéric BOUCHE, Président :

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| Nombre de membres en exercice | 11            |
| Date de la convocation        | 15 juin 2026  |
| Membres présents              | 7             |
| Membres représentés           | 0             |
| Membres absents               | 4             |
| Secrétaire de séance          | Murielle LANG |

~~~~~

Présents :

Frédéric BOUCHE, Président du CCAS
Laura STRULOVICI, Adjointe au Maire, vice-présidente du CCAS
Patricia DHOTEL, conseillère municipale
Stéphanie BARANGER, Micheline HILAIRE, Estelle PAROUX
Claude SICRE DE FONTBRUNE, conseiller municipal

Absent(e)s excusé(e)s :

Nathalie DACHICOURT, conseillère municipale
Daniel ARNOUD, conseiller municipal
Emilie COOWAR, Audrey MERET

~~~~~

Accusé de réception en préfecture  
077-267702884-20260708-DEL26\_01320-DE  
Date de télétransmission : 08/07/2026  
Date de réception préfecture : 08/07/2026

**Conseil d'Administration du CCAS du 30 juin 2026 – Délibération n° 2026-17/06-03**

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,  
**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,  
**VU** l'instruction budgétaire et comptable M57,

**VU** la délibération n° 2021-51/12-06 du 17 décembre 2021 adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022,

**Considérant** la nécessité d'adopter un nouveau règlement budgétaire et financier dans le cadre du renouvellement de l'assemblée délibérante et ce pour la mandature 2026-2032 (ou 2033) ;  
Entendu, l'exposé de Monsieur Frédéric BOUCHE, Président,

**DELIBERE**

**Article 1 :**

**ADOpte** le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à compter de l'exercice 2026 et pour la durée de la mandature,

**Article 2 :**

Monsieur le Président est chargé de l'exécution de la présente délibération dont ampliation sera adressée à Monsieur le Comptable des finances publiques de Meaux, et inscrite au registre des Actes Administratifs.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

**Adopté après le vote suivant :**

**7 votants**

**6 pour**

**1 abstention (M. SICRE DE FONTBRUNE)**

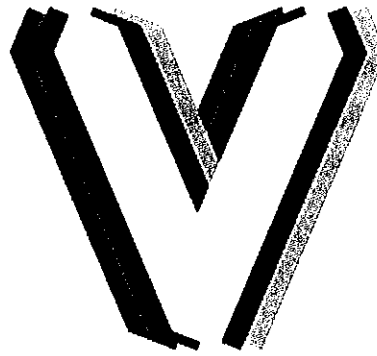
Pour extrait conforme, le 1<sup>er</sup> juillet 2026

**Frédéric BOUCHE**

Président du Conseil d'Administration  
du Centre Communal d'Action Sociale



Accusé de réception en préfecture  
077-267702884-20260708-DEL26\_01320-DE  
Date de télétransmission : 08/07/2026  
Date de réception préfecture : 08/07/2026



# **VILLEPARISIS**

## **Centre Communal d'Action Sociale**

### **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

#### **JUIN 2026**

# Sommaire

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Introduction : les objectifs du règlement budgétaire et financier .....</b>         | <b>3</b>   |
| <b>PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DU BUDGET : LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE .....</b>   | <b>6</b>   |
| <b>A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales.....</b>       | <b>6</b>   |
| <b>B. Le cycle budgétaire .....</b>                                                    | <b>6</b>   |
| <b>C. Les orientations budgétaires .....</b>                                           | <b>6</b>   |
| <b>D. Présentation du Budget Primitif .....</b>                                        | <b>7</b>   |
| Article 1 : Cadre budgétaire .....                                                     | 7          |
| Article 2 : Le budget Primitif .....                                                   | 7          |
| Article 3 : Les décisions modificatives .....                                          | 8          |
| Article 4 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats .....              | 9          |
| Article 5 : Le compte financier unique.....                                            | 9          |
| <b>SECONDE PARTIE : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....</b>                                    | <b>10</b>  |
| Article 1 : les différentes phases de l'exécution de la dépense :.....                 | 10         |
| Article 2 : Investissement ou fonctionnement.....                                      | 133        |
| Article 3 : quelques cas particuliers d'imputation comptable.....                      | 133        |
| Article 4 : les délais de paiement.....                                                | 144        |
| Article 5 : Le décret sur les pièces justificatives (n°2007-450 du 25 mars 2007) ..... | 155        |
| Article 6 : les marchés publics.....                                                   | 166        |
| Article 7 : les différents types de recettes.....                                      | 17         |
| Article 8 : l'instruction des demandes de subvention à percevoir .....                 | 188        |
| Article 9 : les recettes tarifaires et leur suivi.....                                 | 18         |
| <b>TROISIÈME PARTIE : LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES .....</b>               | <b>19</b>  |
| Article 1 : La Gestion de patrimoine .....                                             | 19         |
| Article 2 : Les provisions .....                                                       | 20         |
| Article 3 : Les régies .....                                                           | 201        |
| <b>QUATRIÈME PARTIE : LA GESTION DE LA TRESORERIE .....</b>                            | <b>233</b> |
| Article 1 : Les garanties d'emprunt .....                                              | 233        |
| Article 2 : La gestion de la trésorerie.....                                           | 23         |
| <b>CINQUIÈME PARTIE : LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE.....</b>                     | <b>234</b> |
| Article 1 : Note de clôture de l'exercice (octobre n) .....                            | 234        |
| Article 2 : La journée complémentaire.....                                             | 23         |
| Article 3 : Restes à réaliser (janvier n+1).....                                       | 24         |
| Article 4 : Rattachements (1er trimestre n+1) .....                                    | 24         |
| Article 5 : Compte Financier Unique (mars/avril ou juin n).....                        | 24         |

## **Introduction : les objectifs du règlement budgétaire et financier**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de VILLEPARISIS formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au Centre Communal d'Action Sociale de Villeparisis (CCAS).

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par le CCAS au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière : CIRIL FINANCES.

Il prévoit :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

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

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions du CCAS sur les exercices futurs ;
- 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 à leurs établissements publics permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, 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**

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).

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tels que :

- **La journée complémentaire** : cette disposition, bien que de plus en plus remise en cause par l'Etat, est une possibilité de continuer à payer et encaisser des dépenses et recettes de fonctionnement durant le mois de janvier qui suit l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été fait au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- **Les rattachements**, méthode comptable pour limiter l'utilisation de la journée complémentaire, permettent de constater par une écriture spécifique la dépense ou la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue en mairie. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du

budget. Ces 2 méthodes sont permises pour les dépenses qui concernent uniquement le fonctionnement du CCAS et en aucun cas pour les opérations d'investissement.

- **Les anticipations budgétaires** permettent, lorsque le budget est voté entre le 1er janvier et le 15 avril, d'engager en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente pour le fonctionnement, et dans la limite du quart des crédits d'investissement (hors dette). Mais il faut que ces dépenses d'investissement aient été préalablement autorisées par une délibération de l'assemblée. Elles seront régulièrement reprises lors du vote du budget primitif de l'année. Cette technique vaut aussi pour les subventions qui nécessitent une décision précise et nominative de l'assemblée locale.

- **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 avec le budget annexe forme le budget du CCAS dans son ensemble.

Le budget du CCAS comprend un budget principal et un budget annexe (Aide à Domicile)

Le budget autonome, est l'autre exception pour les organismes disposant d'une personnalité juridique propre et de l'autonomie qui l'accompagne. C'est le cas du C.C.A.S.

- **L'universalité du budget**

L'ensemble des recettes et des dépenses doit 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**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

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 contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## **PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DU BUDGET : 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 CGCT et de la nomenclature comptable applicable.

### **A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales**

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 se présente sous la forme 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 VILLEPARISIS a choisi une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires.

### **B. Le cycle budgétaire**

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.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

### **C. Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le CCAS de VILLEPARISIS présente en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de dix semaines précédant l'examen 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, évolutions légales ...) et si besoin d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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 de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il doit se tenir dans les 10 semaines avant le vote du budget primitif et ne peut pas avoir lieu le même jour que le vote du budget.

## **D. Présentation du Budget Primitif**

### **Article 1 : Cadre budgétaire**

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

Le budget total voté constitue l'ensemble des actes par lesquels le conseil d'administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis :

- **Le budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses du CCAS au titre de l'année.
- **Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique pour les intégrer aux prévisions déjà votées au budget primitif,
- **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Le compte financier unique** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

### **Article 2 : le Budget Primitif**

En pratique, le budget du CCAS est constitué d'un budget principal (norme comptable M57) et d'un budget annexe pour son Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (norme comptable M22 pour les Etablissements sociaux et médico-sociaux (ESMS)).

Le CCAS de Villeparisis s'engage à voter son budget primitif avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

Pour cela le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

**Juin N-1** : Après présentation du contexte budgétaire et financier par le service des Finances, les grandes orientations budgétaires ainsi que les démarches et délais à respecter sont fixés par les élus. Ces deux éléments sont repris dans la lettre de cadrage, signée du Président, diffusée aux élus et aux services du CCAS.

**Juillet-Août N-1** : À partir de la lettre de cadrage, les services et le CCAS élaborent leurs propositions de budget avec l'appui de la Direction des Finances. Ces propositions de budget constituent une prévision des dépenses de l'exercice à venir, mais également une prévision des recettes, incluant notamment les subventions publiques (subventions des autres collectivités, de l'État, fonds européens) et les recettes de mécénat ou sponsoring attendues.

Elles doivent être justement évaluées (principe de sincérité budgétaire).

Concernant la section d'investissement et la section de fonctionnement, le CCAS saisit directement ses propositions sur l'applicatif de gestion des finances (CIRIL FINANCES).

**Septembre-octobre N-1** : Lors des commissions budgétaires, le CCAS présente ses propositions, afin qu'elles soient mises en cohérence avec la lettre de cadrage et les règles budgétaires et comptables. Le Maire, président arrête les arbitrages définitifs après échanges avec les adjoints et élus délégués.

**Novembre N-1** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'administration.

**Décembre N-1** : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Le CCAS de Villeparisis 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.

A noter la différenciation de la présentation du budget annexe du Service d'Autonomie à Domicile qui répond, quant à elle, à l'instruction budgétaire M22 des établissements sociaux et médico-sociaux.

### **Article 3 : Les décisions modificatives (DM)**

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.

### **Article 4 : Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats**

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

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

### **Article 5 : Le Compte Financier Unique (CFU)**

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 par le Président en Conseil d'Administration et doit être voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Ce 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 trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

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

| <b>Etape budgétaire</b>                                                                                                      | <b>Période de l'année</b>                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Orientations budgétaires année N                                                                                             | Novembre N-1                                                 |
| Budget Primitif année N                                                                                                      | Décembre N-1/Janvier N (15 ou 30/04 N dates limites légales) |
| Budget supplémentaire                                                                                                        | Pas de date imposée                                          |
| Décisions modificatives                                                                                                      | Selon la nécessité                                           |
| Compte Financier Unique (CFU) année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire | Au plus tard en juin N+1                                     |

## **SECONDE PARTIE : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

### **Article 1 : les différentes phases de l'exécution de la dépense :**

*4 phases principales concernent le règlement d'une dépense :*

*L'engagement / La liquidation / Le mandatement / Le paiement (recouvrement)*

#### **1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

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 réalisés

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 entraînera 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**

Principe de base : c'est le Président qui est chargé de l'exécution du budget, en dépenses comme en recettes.

C'est le fondement de la comptabilité publique locale. Il est primordial de bien intégrer cette notion : dans chaque engagement exécuté par chaque agent, c'est la responsabilité du Président qui est engagée. La loi A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) a rappelé le caractère obligatoire de l'engagement.

- Le Président du CCAS, conformément à l'Article R. 123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, détient une plénitude de compétence en matière d'ordonnancement des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou de signature au (à la) Vice-Président(e) du CCAS, au (à la) directrice du CCAS, ou, par interprétation des textes, à un autre administrateur.

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière CIRIL FINANCES 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, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

#### **ENG1 – « 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.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

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.

#### **ENG2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. 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 rapprochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction Générale.

#### **ENG3 – « 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 ainsi créé par le service gestionnaire 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 des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par le CCAS, des taxes et impôts réglés par lui ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références Code de la Commande Publique (CMP).

Ce sont les agents administratifs du CCAS, qui engagent comptablement dans le logiciel de gestion financière CIRIL. Un contrôle de régularité est effectué par le service des finances de la Ville.

- **La Liquidation**

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

La liquidation 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 le CCAS 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 services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture. Ce contrôle aboutit à la certification du service fait par le service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière. Ce dernier transmet au service finance, la facture ainsi certifiée et ses pièces justificatives (facture, RIB, acte ordonnant la dépense).

- **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 gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

## **Le mandatement / ordonnancement**

C'est la Direction des Finances de la Ville qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres de 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, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

## **Article 2 : Investissement ou fonctionnement**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables M57, M51, M52, M1-M5-M7, M61.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations **qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).**

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du CCAS : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le CCAS.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

### **Quelques exemples :**

- Peinture d'une classe : fonctionnement
- Remplacement d'une porte par une porte de sécurité : investissement
- Ravalement des façades d'un bâtiment : investissement
- Traitement anti-termites : fonctionnement
- Détection et suppression de l'amiante : investissement
- Création d'un site internet : investissement

## **Article 3 : quelques cas particuliers d'imputation comptable**

### **• Les prestations de services : art. 611**

Il s'agit des dépenses facturées par une entreprise pour l'exécution d'un service public administratif : téléassistance, désinsectisation des logements....

Attention, il faut comprendre service public administratif au sens large : le CCAS étant une administration, tout service réalisé en lieu et place des services peut être considérée comme un service administratif, par opposition à un service industriel ou commercial. La livraison des repas à domicile par une entreprise privée est une prestation de service.

### **• Les honoraires : art. 6226**

Aux différents articles 622\* s'imputent les rémunérations d'intermédiaires. S'agissant d'honoraires, sont regroupés ici les frais d'agents immobiliers, les honoraires des publicitaires, les différents conseils dont peut s'entourer le CCAS dans sa gestion...

### **• Les intervenants et intermittents du spectacle :**

La difficulté pour la prise en compte des prestations des intervenants est de déterminer s'il s'agit de salaires ou non.

Une distinction est donc opérée entre les intermittents selon leur statut, dont la prestation sera imputée à l'article 6218 (dépenses de personnel, chap. 012, y compris les charges) et les prestations occasionnelles d'artistes qui interviennent ponctuellement pour assurer des animations auprès des écoles, de la médiathèque...

Dans ce cas, on assimile leur intervention à des prestations proches des honoraires, à l'article 6228. Mais dans les deux cas, il convient de s'assurer si la prestation inclut bien les charges sociales ou non.

Si le spectacle est proposé par l'intermédiaire d'un producteur, il faudra veiller à ce qu'il fasse bien son affaire des charges sociales. Dans le cas contraire, le versement des charges sociales via le GUSO sera déterminé avec l'artiste. C'est un point important de contrôle de l'URSSAF.

Enfin, si l'animation ou le spectacle intervient dans le cadre de festivités locales, l'imputation correcte est le 6232 (fêtes et cérémonies).

- **Les études art. 617 et 2031 :**

Les études qui n'ont aucun impact sur l'investissement s'imputent à l'article 617 (études d'organisation, études de simples comptages...). Les études avant investissement s'imputent au 2031.

Si les études sont faites en interne, elles sont comptabilisées en fin d'exercice par un jeu d'écriture (travaux en régie art. 722 et débit du compte 2031).

Si les études ne sont pas suivies de travaux, alors elles sont amorties sur 3 ans (débit art. 6811 - crédit 28\*).

- **Les subventions à verser (art. 65748)**

Cet article a fait l'objet d'une importante littérature. Une subvention est un montant librement déterminé attribué à une personne de droit privé sans contrepartie.

Pour être versée la subvention doit avoir été votée nominativement.

C'est le seul article individualisé, c'est-à-dire dont le suivi est particulier même si l'on vote par chapitre.

Toute attribution de **subvention supérieure à 23 000 €** doit faire l'objet d'une convention précisant les modalités de versement de la subvention ou toute autre spécificité liée à l'objet même de l'attribution de cette contribution financière. Bien que non obligatoire en deçà de 23 000 €, il est parfois souhaitable d'établir également une convention, et en tout état de cause lorsqu'est envisagé un paiement échelonné de la subvention.

Le CCAS est responsable de l'examen et du choix des subventions qu'il propose à la validation du Conseil d'Administration.

#### **Article 4 : les délais de paiement**

Le CCAS et le Trésor Public sont tenus de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (**Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013**). Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doivent être adressées directement par les entreprises au service des Finances de la Ville, via la plateforme de dématérialisation CHORUS.

Le Délai Global de Paiement (DGP) débute :

- Principe : A la date de réception de la facture par le CCAS,
- Exception : A la date d'exécution des prestations quand elle est postérieure à la réception de la facture,

- En cas d'incertitude quant à la date de réception de la facture : date de la demande de paiement augmentée de 2 jours.

Si le CCAS ne respecte pas ces délais pour payer son fournisseur ou son prestataire, des pénalités financières sont appliquées. Le titulaire du marché, et son sous-traitant le cas échéant, perçoit alors des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire.

L'Ordonnateur peut suspendre, une seule fois, le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise. Cette notification précise les raisons, imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par le CCAS, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

### **Article 5 : Le décret sur les pièces justificatives (n°2007-450 du 25 mars 2007)**

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives est à respecter obligatoirement pour l'ordonnateur et le comptable.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2007-450 du 25 mars 2007, a procédé un tel toilettage, a allégé également la charge de signature pour les ordonnateurs locaux et favorise la dématérialisation des échanges entre ces derniers et les comptables publics.

Le décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 établit cette liste. Ce décret est codifié à l'annexe I du CGCT. L'article D. 1617-19 de ce même code précise le champ d'application de la liste des pièces justificatives de dépenses.

### **2 types de justificatifs doivent être absolument transmis au comptable :**

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat, convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le budget est une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits disponibles.

Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (ex. : approbation préalable de conventions par l'assemblée).

C'est à l'ordonnateur de fournir les pièces justificatives. Depuis 2003, il est possible en cas de nécessité de fournir une photocopie avec mention légale (sauf pour les cessions).

Le 1er paiement fournira les justificatifs des 2 types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

Ainsi pour un marché, le 1er paiement sera accompagné des pièces du marché et du 1er décompte, et les paiements suivants uniquement des décomptes.

Auto facturation : si le fournisseur lui en donne mandat écrit, l'ordonnateur peut émettre une facture au nom et pour le compte du fournisseur, après avis du comptable.

## Article 6 : les marchés publics

Les marchés publics obéissent à des principes généraux définis par le Code de la Commande Publique (CCP). Il s'agit notamment :

- De la liberté d'accès aux marchés publics,
- De l'égalité de traitement des candidats, et de la transparence des procédures,
- Du contrôle de l'usage des deniers publics, dont découlent les procédures mises en œuvre : publicité des offres, mise en concurrence des fournisseurs, transparence des choix effectués, contrôles externes.

D'une façon générale, on peut dire que toute dépense est un contrat passé entre celui qui commande (le Président) et celui qui accepte d'honorer la commande (l'entreprise), mais on distingue, au sein des marchés publics, les dépenses qui nécessitent un formalisme particulier du fait de leur montant ou leur complexité, et les autres.

Le service des marchés publics, comme les cellules administratives, sont garants des bonnes procédures d'élaboration des Marchés Publics du CCAS de Villeparisis.

Les procédures détaillées de préparation des Marchés Publics sont développées au sein de la charte des marchés publics.

Cependant on peut en dresser une présentation simple :

La mise en concurrence est le principe de base, quel que soit le montant de la dépense.

En dessous de **60 000 € HT**, les cellules administratives préparent les marchés qui doivent le cas échéant faire l'objet d'une consultation entre 3 entreprises.

Pour les marchés à procédure adaptée d'un montant compris **entre 60 000 € HT et 216 000 € HT (fournitures et services)** ou **5 404 000 € HT (travaux)** et, au-delà de ces seuils pour les appels d'offres, le service des marchés publics assure la coordination des phases préparatoires.

Les cellules de gestion assurent l'interface entre les services opérationnels et le service des marchés publics dans la rédaction des pièces et le cas échéant, l'analyse des résultats.

Seuil des différents marchés au 1er Janvier 2026 (et jusqu'au 31 décembre 2028).

**< 60 000 € HT** Pas de mise en concurrence obligatoire (demande de 3 devis minimum)

**60 000 à 90 000 € HT** Procédure adaptée : Procédure adaptée avec publicité

**90 000 € HT à 216 000 € HT** Procédure adaptée avec publicité (BOAMP ou JAL)

**> 216 000 € HT : Fournitures et services** : Procédure formalisée (exemple : Appel d'offres)

**216 000 à 5 404 000 € HT Travaux** : Procédure adaptée avec publicité (BOAMP ou JAL)

**> 5 404 000 € HT : travaux** : Procédure formalisée (exemple : Appel d'offres)

(Ces montants sont donnés à titre indicatifs. Ils évoluent régulièrement (tous les 2 ans) en fonction des orientations de la commission européenne)

Le suivi des marchés : une fois la notification du marché faite à l'entreprise retenue, le service des marchés publics l'enregistre sur le logiciel CiriFinances à destination de la Direction des finances (le marché signé devient exécutoire).

Cette transmission est effectuée de façon dématérialisée. La Direction des finances et les cellules administratives sont responsables du bon suivi des marchés.

**Rappel des pièces à joindre au 1er paiement :**

- Acte d'engagement - CCAP CCTP,
- Liste des prix,
- GAPD si nécessaire (Garantie à première demande),
- Ordre de service (Démarrage des prestations),
- Bon de commande (Marchés à bon de commande),
- RIB,
- Fiche de création de tiers,
- Lettre avec AR de notification,

**Pièces complémentaires (marchés de travaux) :**

- Avenant le cas échéant.
- Certificat de paiement,
- Décompte Général et Définitif (DGD),
- PV de réception de travaux,
- PV de levée de réserves, si réserve il y a,
- GAPD,
- Décompte final de l'entreprise,
- Facture,
- Certificat Administratif de restitution de Retenue de Garantie.

Dans certains marchés publics le titulaire peut bénéficier d'une avance qui sera remboursée dès réalisation de 65% à 80% du montant du marché TTC.

Les avances font l'objet d'un mandatement au compte 238. Un titulaire de marché public peut faire appel à des sous-traitants ou cotraitants.

Le cotraitant doit être obligatoirement déclaré lors de la remise des offres. Les services assurent l'archivage des procédures de marchés publics de moins de 60 000 € H.T. La Direction des Marchés publics, l'archivage des marchés supérieurs à 60 000 € HT.

**Article 7 : les différents types de recettes**

Pour équilibrer son budget le CCAS dispose de différents types de financements

Les recettes d'exploitation et de fonctionnement du centre d'action sociale peuvent comprendre notamment :

- 1° Les subventions versées par la commune ;
- 2° Les produits provenant des prestations de services fournies par lui-même ;
- 3° Les versements effectués par les organismes d'assurance maladie, d'assurance vieillesse, les caisses d'allocations familiales ou par tout autre organisme ou collectivité au titre de leur participation financière aux services et aux établissements gérés par le centre ;
- 4° Le produit des prestations remboursables mentionnées au premier alinéa de l'article L. 123-5 ;
- 5° Les subventions d'exploitation et les participations ;
- 6° Les ressources propres du centre, notamment celles provenant des dons et legs qui lui sont faits ;

Le CCAS et le SAD recourent peu à l'autofinancement. Les dépenses d'investissement restent minoritaires dans le fonctionnement de chaque Service.

### **Article 8 : l'instruction des demandes de subvention à percevoir**

Ce sont les cellules de gestion du CCAS qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, Etat, caisses de retraites ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du CCAS. La notification de la subvention est réceptionnée par le CCAS qui effectue l'engagement et contrôle la réception des fonds via les P 503 ou l'application Hélios.

### **Article 9 : les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs doivent être votés en Conseil d'Administration de façon formelle s'il s'agit de nouveaux tarifs, ou s'inscrire dans l'évolution tarifaire votée par le Conseil s'il s'agit d'une mise à jour de tarifs anciens.

Le CCAS se charge de la rédaction des mises à jour des tarifs de ses prestations et s'appuie, au besoin sur l'avis de la Commission des Finances et/ou sur la délibération annuelle du Conseil municipal qui encadre l'évolution des tarifs de la Ville et répond aux objectifs de financement généraux du budget de la Ville. En effet, dans le cadre d'évolution sectorielle différente, les délibérations du CCAS sont spécifiques et adaptées autant que de besoin.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ainsi, par exemple, les repas servis aux personnes âgées à domicile sont payés via la régie portage de repas du CCAS.

Les sous-locataires du CCAS, les bénéficiaires des prestations du CCAS et du SAD, ces services sont payés à réception de la facturation. Les administrés, selon chaque prestation, peuvent payer par chèque, en numéraire, par prélèvement automatique, par virement, et en ligne (PAYFIP) (précisé sur chaque facturation).

Le service des Finances émet un titre, sur demande du CCAS, pour recouvrement par le Trésor Public, en cas de factures impayées, de rejets de chèques ou rejets de prélèvements.

La séparation ordonnateur/comptable déjà évoquée rend responsable le Comptable Public, c'est-à-dire le Trésorier Municipal, de l'encaissement des recettes du CCAS. Il peut demander aux services du CCAS toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ceci dit, les services de la Trésorerie se sont considérablement rapprochés des collectivités territoriales ces dernières années pour traiter l'encaissement des recettes tarifaires.

La Trésorerie met l'accent sur la collaboration resserrée entre nos services au travers d'échanges réguliers d'informations, sur le suivi de l'encaissement des recettes tarifaires.

Les services du CCAS doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. Cette politique de proximité donne déjà des résultats encourageants en matière de recouvrement.

## **TROISIÈME PARTIE : LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES**

### **Article 1 : La Gestion de patrimoine**

Le patrimoine du CCAS 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 :

1. **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 Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° 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. Le prorata temporis s'applique sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57, ainsi l'amortissement d'une immobilisation commencera à compter de sa date de mise en service, excepté pour les 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 les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500.00€ TTC** et qui font l'objet d'un suivi globalisé. Il est donc proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Lorsque les enjeux le justifient, la nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements. Au contraire, lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale. Les communes et leurs établissements publics n'ayant pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport, la comptabilisation des immobilisations par composant est susceptible de s'appliquer à ces derniers. Cette méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas. Elle n'est utile et ne s'impose que si la durée d'amortissement des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente pour chacun des éléments et si le composant représente une forte valeur unitaire. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

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.

**2. 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.

## **Article 2 : 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.

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Les situations nécessitant cette application sont les suivantes (article R 2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le CCAS ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce ;
- En cas de créances irrécouvrables (ou dépréciations) : lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis et/ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En dehors des cas cités ci-dessus, le CCAS peut décider de constituer des provisions dites « facultatives » dès l'apparition d'un risque avéré. Le montant de la provision/dépréciation doit alors être enregistré dans sa totalité sur l'exercice en cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

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 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 est effectuée.

## **Article 3 : Les régies**

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 trésorier, 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 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 ces opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie /SGC 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.

**1. 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.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **QUATRIÈME PARTIE : LA GESTION DE LA TRESORERIE**

### **Article 1 : Les garanties d'emprunt**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune 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.

Pour le CCAS, c'est également la commune qui sera sollicitée pour garantir un emprunt le concernant (exemple : emprunt du groupe immobilier 3F, facturé au CCAS via les loyers mensuels) pour les travaux de réhabilitation de la Résidence autonomie Octave Landry.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- ° La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- ° Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **Article 2 : La gestion de la trésorerie**

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 mais gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

## **CINQUIÈME PARTIE : LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE**

### **Article 1 : Note de clôture de l'exercice (octobre n)**

La Direction des finances transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections. La note précise également les dates pour les dernières demandes de transferts de crédits. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier, avant l'échéance du 31 décembre.

### **Article 2 : La journée complémentaire**

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 commune de VILLEPARISIS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### **Article 3 : Restes à réaliser (janvier n+1)**

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés. Ces dispositifs ne sont utilisés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions (crédits d'investissements - déjà engagés) sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait en année n.

À la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice n+1.

### **Article 4 : Rattachements (1er trimestre n+1)**

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.

### **Article 5 : Compte Financier Unique (CFU) (juin N+1)**

Le CFU est voté en année N+1.

Ce 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.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'Administration et doit être voté au plus tard le **30 juin de l'année** suivant l'exercice concerné.