

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

CCAS d'Argentan

Juin 2026

Objet : Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au budget principal du CCAS d'Argentan.

Périmètre : Le présent RBF s'applique exclusivement au budget principal (nomenclature M57). Le budget annexe Résidences Autonomie, soumis à la nomenclature M22, fait l'objet de règles comptables distinctes et n'est pas couvert par le présent document.

Base légale : Articles L. 2311-1 à L.2343-2 du CGCT · Nomenclature M57 (en vigueur depuis le 1er janvier 2024) · Art. L.1612-30 du CGCT

SOMMAIRE

Introduction	2
1. Le cadre budgétaire.....	3
1.1 Définition et réglementation	3
1.2 Les grands principes budgétaires et comptables	3
1.3 Présentation du budget	4
1.4 Vote, orientations et préparation budgétaires	5
1.5 Les modifications du budget	5
2. La gestion des crédits : la comptabilité d'engagement.....	6
2.1 Définition de l'engagement.....	6
2.2 Les différents types d'engagement	6
2.3 La liquidation et le mandatement.....	7
2.4 Le délai global de paiement	8
3. La gestion de la pluri-annualité	9
4. La gestion de la dette et de la trésorerie.....	12
5. Divers.....	13
Glossaire	15

INTRODUCTION

Le passage à la nomenclature M57 au 1er janvier 2024 a nécessité l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Le RBF doit obligatoirement être adopté avant la première délibération budgétaire suivant le renouvellement général du Conseil d'Administration (art. L.1612-30 du CGCT).

Le présent RBF formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au CCAS d'Argentan. Il définit les règles de gestion internes dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il précise les modalités de préparation et d'adoption du budget par le Conseil d'Administration ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).

⚠ Périimètre d'application : Le présent RBF s'applique exclusivement au budget principal du CCAS d'Argentan (nomenclature M57). Le budget annexe Résidences Autonomie relève de la nomenclature M22 et n'est pas couvert par ce document.

⚠ Évolutivité : Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification apportée à ce règlement se fera par voie d'avenant et sera soumise au vote du Conseil d'Administration.

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1 Définition et réglementation

Les finances du CCAS sont régies par les articles L. 2311-1 à L.2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Conformément à l'article L. 2312-1 du CGCT, le budget est proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration, au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Règles fondamentales :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement — dépenses de gestion courante, personnel, intérêts de la dette, amortissements ; ressources propres, subventions de la Ville et dotations.
- La section d'investissement — opérations d'immobilisations, remboursement de la dette en capital ; subventions et emprunts.

Périmètre budgétaire : Le budget primitif du CCAS comprend le budget principal (M57). Le budget annexe Résidences Autonomie (M22) fait l'objet d'un document budgétaire distinct voté séparément et n'est pas couvert par le présent RBF.

Les autres documents budgétaires :

- Budget Supplémentaire (BS) : reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique.
- Décisions Modificatives (DM) : autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Compte Financier Unique (CFU) : document de synthèse présentant les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

1.2 Les grands principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant.
- La période dite de « journée complémentaire » : prolongée jusqu'au 31 janvier pour comptabiliser des dépenses/recettes de la période.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : pour les opérations d'investissement pluriannuelles.

L'unité budgétaire

Toutes les recettes et les dépenses du budget principal doivent figurer dans un document budgétaire unique. Le budget principal avec le budget annexe Résidences Autonomie forme le budget du CCAS dans son ensemble, chaque budget obéissant à ses propres règles comptables (M57 pour le principal, M22 pour le budget annexe).

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. Il est interdit de contracter des recettes et des dépenses (compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement). Il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises.

Déroptions prévues par la loi :

- Les recettes affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

La spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

L'équilibre et la sincérité budgétaire

Ces principes impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres du CCAS et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Ce principe implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Président du Conseil d'Administration (le Maire d'Argentan ou, par délégation, la Vice-Présidente désignée), en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes.
- Le comptable public : agent de la DGFIP, en charge de l'exécution du paiement sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Réforme 2023 : Suite à la réforme entrée en vigueur le 1er janvier 2023 (loi organique du 22 septembre 2022), tous les gestionnaires publics — ordonnateurs comme comptables — relèvent d'un régime unifié devant la Chambre du contentieux de la Cour des comptes. Le nouveau régime repose sur la notion de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Sont notamment visés : les irrégularités dans la commande publique, les paiements indus ou sans service fait, la mauvaise gestion des deniers publics, le non-recouvrement de recettes sans justification, et les avantages injustifiés accordés à des tiers.

1.3 Présentation du budget

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, une présentation croisée par nature et par fonction (selon leur destination) est obligatoire. Lorsque le budget est voté par nature, il doit être assorti d'une présentation croisée par fonction.

CCAS d'Argentan : Le CCAS vote son budget par nature. Il a recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal. Le vote s'opère au chapitre. Le budget contient également des annexes présentant notamment les divers engagements du CCAS.

1.4 Vote, orientations et préparation budgétaires

Vote du budget

Le CCAS d'Argentan vote son budget primitif en cours d'exercice, tout en respectant la limite du 15 avril. Le compte financier unique étant connu, cela permet une reprise des résultats. Le vote s'opère par chapitre en investissement et en fonctionnement, par opération d'équipement en investissement, pour la durée d'un exercice (1er janvier au 31 décembre).

Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS d'Argentan 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 débat a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

La préparation budgétaire

En fonction de la date envisagée de vote du budget primitif, un calendrier de préparation budgétaire est arrêté et présenté dans une lettre de cadrage transmise aux services gestionnaires. Cette lettre de cadrage précise les modalités de préparation du budget et les éléments d'orientation à suivre. Suite aux propositions des services, des réunions d'arbitrage sont organisées pour examiner les différentes évolutions et finaliser l'équilibre budgétaire.

La préparation budgétaire du CCAS est conduite en coordination avec la Direction des Affaires Financières de la Ville d'Argentan, dans le cadre du calendrier budgétaire commun.

1.5 Les modifications du budget

Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée décision modificative. Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, s'ils ne l'ont pas été lors du vote du budget primitif. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le Conseil d'Administration qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

2. LA GESTION DES CRÉDITS : LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment : les crédits ouverts en dépenses et recettes, les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement, les dépenses et recettes réalisées, et l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

2.1 Définition de l'engagement

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations et la plupart des conventions.

L'engagement comptable

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses.
- Un tiers concerné par la prestation.
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Règle impérative : Le bon de commande ne doit pas être émis après l'exécution des prestations, ni après la réception d'une facture. Le numéro de bon de commande généré par le logiciel de gestion financière est obligatoire pour le dépôt de la facture sur Chorus Pro. En l'absence d'un numéro cohérent, le service des finances se réserve la possibilité d'effectuer un retour fournisseur.

2.2 Les différents types d'engagement

Suivant la nature des opérations, l'exécution de l'engagement comptable et la matérialisation de l'engagement juridique diffèrent. Le tableau synoptique ci-dessous récapitule les modalités de publicité et d'engagement juridique. Les montants sont donnés à titre indicatif, seuls les seuils réglementaires en vigueur faisant foi.

Marchés à procédure adaptée — Fournitures, services et maîtrise d'œuvre (MAPA)

Montant HT	Publicité obligatoire	Engagement juridique
0 < 25 000 €	Aucune publicité. Mise en concurrence par devis auprès d'au moins deux entreprises.	Retourner le document contractuel signé (devis, contrat, convention...). Engagement comptable par bon de commande.
25 000 € < 60 000 €	Aucune publicité (principe). Mise en concurrence auprès d'au moins 3 entreprises. Publication possible selon les circonstances.	Retourner le Cahier des Clauses valant Acte d'Engagement et le devis signés. Engagement par le service financier à réception.
60 000 € < 90 000 €	BOAMP ou JAL + site internet + profil acheteur.	Retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. Engagement par le service financier.

Montant HT	Publicité obligatoire	Engagement juridique
90 000 € < 216 000 €	BOAMP ou JAL + site internet + profil acheteur + possibilité d'une publicité supplémentaire.	Retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. Engagement par le service financier.

Marchés à procédure formalisée — Fournitures, services et maîtrise d'œuvre

Montant HT	Publicité obligatoire	Engagement juridique
≥ 216 000 €	Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP + possibilité d'une publicité supplémentaire.	Retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. Engagement par le service financier.

Marchés à procédure adaptée — Travaux (MAPA)

Montant HT	Publicité obligatoire	Engagement juridique
0 < 25 000 €	Aucune publicité. Mise en concurrence par devis auprès d'au moins deux entreprises.	Retourner le document contractuel signé. Engagement comptable par bon de commande.
25 000 € < 100 000 €	Aucune publicité (principe). Mise en concurrence auprès d'au moins 3 entreprises. Publication possible selon les circonstances.	Retourner le Cahier des Clauses valant Acte d'Engagement et le devis signés. Engagement par le service financier.
100 000 € < 5 404 000 €	BOAMP ou JAL + site internet + profil acheteur + possibilité d'une publicité supplémentaire.	Retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. Engagement par le service financier.

Marchés à procédure formalisée — Travaux

Montant HT	Publicité obligatoire	Engagement juridique
≥ 5 404 000 €	Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP + possibilité d'une publicité supplémentaire.	Retourner l'acte d'engagement, le BPU ou la DPGF signés. Engagement par le service financier.

Abréviations : BOAMP = Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics · JAL = Journal d'Annonces Légales · JOUE = Journal Officiel de l'Union Européenne · BPU = Bordereau des Prix Unitaires · DPGF = Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

2.3 La liquidation et le mandatement

Le service fait et la liquidation

« La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette et à arrêter le montant de la dépense correspondante » (décret du 7 novembre 2012, art 31).

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée.
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché.
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul.
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait correspond à :

- La date du bon de livraison pour les fournitures.
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport, date d'intervention...).
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Circuit de constatation du service fait :

- La constatation est effectuée par l'agent ayant suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.
- La certification est ensuite réalisée par le chef de service ou le directeur.
- La liquidation proprement dite est effectuée par le service des finances.

Motifs de retour d'une facture :

- Mauvaise exécution ou exécution partielle.
- Montants erronés.
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité.
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées.
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

Important : Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires. La non-exécution d'une prestation doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

Le mandatement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes, après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le Trésorier Principal effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur.
- Disponibilité des crédits.
- Imputation comptable.
- Validité de la dépense.
- Caractère libératoire du règlement (pièces justificatives).

2.4 Le délai global de paiement

Les établissements publics locaux sont tenus de respecter un délai global de paiement de 30 jours auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ces 30 jours sont divisés en deux :

- 20 jours pour l'ordonnateur.
- 10 jours pour le comptable public.

Ce délai court à compter de la date de réception de la facture. Il peut être suspendu si la demande de paiement n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier, à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur et jusqu'à réception des éléments manquants.

3. LA GESTION DE LA PLURI-ANNUALITÉ

3.1 Définition des AP, AE et CP

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (investissement) et autorisation d'engagement (fonctionnement) à la discrétion de l'établissement.

- Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

3.2 Le vote des AP/CP

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président et votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil d'Administration.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Délibération annuelle : Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil d'Administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

3.3 Contenu d'une autorisation de programme

Le CCAS d'Argentan programme ses opérations d'investissement sur la durée du mandat en cohérence avec le Plan Pluriannuel d'Investissement de la Ville. Toute AP/AE doit pouvoir se caractériser par :

- Un objet, c'est-à-dire le nom du projet.
- Un budget de rattachement.
- Un millésime correspondant à l'exercice au cours duquel elle est créée.
- Une durée de vie.
- Un montant.
- Un plan de financement prévisionnel de l'opération.
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement sur chaque exercice.

3.4 Affectation

L'autorisation de programme étant d'emblée identifiée à un programme d'équipement lors de sa création, il n'y a pas lieu de définir des modalités d'affectation des autorisations de programme. Il est ainsi considéré que toute autorisation de programme est pleinement et exclusivement affectée à l'opération prévue par la délibération qui l'instaure.

3.5 Virement des AP/AE

Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Conseil d'Administration	Vote d'une décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Président	Virement de crédit

Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une AP constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Conseil d'Administration	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Conseil d'Administration	Délibération de vote des AP

Entre deux AP : modification d'un échéancier (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. Le Conseil d'Administration est informé de la modification lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

3.6 Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

Le CGCT prévoit : « Les AP les AE ...demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L2311.3).

Péremption : La part de l'autorisation de programme n'ayant pas donné lieu à engagement juridique au terme de l'exercice où échoit l'autorisation est caduque : elle ne peut donner lieu à aucun engagement au titre des exercices ultérieurs.

3.7 Règles de gestion des crédits de paiement

Les crédits de paiement votés chaque année dans le cadre d'une autorisation de programme ne peuvent être reportés. Par conséquent, la part des crédits engagés et non consommés à la clôture de l'exercice est annulée.

3.8 Fongibilité des crédits

Le Président, si le Conseil d'Administration l'y a autorisé, peut procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L. 5217-10-6 du CGCT.

3.9 Les règles de continuité

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, le Président peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

3.10 Les règles d'information des élus et des tiers

Le CCAS a l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CFU (art. L2311-3 du CGCT).

4. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

4.1 La gestion de la dette

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Président est, par délégation du Conseil d'Administration, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

Le Conseil d'Administration est informé des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits lors de la présentation du budget primitif et/ou du compte financier unique.

Consultation bancaire : Les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au moins 3 établissements de crédit.

4.2 La gestion de la trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité du CCAS pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, le CCAS d'Argentan pourra avoir recours à l'ouverture d'une ou plusieurs lignes de crédit de trésorerie destinées à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. La ligne de trésorerie équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Les modes de contractualisation englobent à la fois les modes classiques (consultation par mail aux partenaires bancaires) et digital (utilisation de plateformes spécialisées).

Le Président est, par délégation du Conseil d'Administration, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation de ces lignes de trésorerie. Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le comptable public. Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte financier unique.

5. DIVERS

5.1 Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. La DAF pourra indiquer une date limite d'engagement afin de limiter le montant des charges à rattacher.

5.2 L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisées dans une délibération spécifique relative au mode et à la durée d'amortissement.

5.3 Les provisions

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 dès la perte de valeur d'un actif.

Choix du CCAS d'Argentan : Le CCAS d'Argentan a choisi le régime des provisions semi-budgétaires.

Les provisions sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux.
- En cas de procédure collective.
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations. Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Le CCAS a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

5.4 Traitement des frais d'études et des travaux en cours

Les frais d'études (chapitre 20) et les travaux en cours (chapitre 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitive (chapitres 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

En fin d'exercice, les services opérationnels sont destinataires d'une liste d'études en cours afin d'en préciser le traitement comptable :

- Les études ne sont pas terminées : maintien au compte 2031.

- Les études sont terminées mais les travaux n'ont pas commencé : si les travaux n'ont pas démarré dans un délai maximum de 3 ans, les dépenses sont amorties sur une période de 5 ans. Durant 3 ans, les dépenses demeurent en compte 2031.
- Des études ont été initiées mais le projet est abandonné ou reporté à plus de 3 ans : les dépenses font l'objet d'un amortissement sur 5 ans.
- Les études sont terminées et les travaux ont démarré : les dépenses sont transférées à un compte du chapitre 23 par opération d'ordre budgétaire, nécessitant l'émission d'un mandat et d'un titre de recettes. Cette opération rend les frais d'études éligibles au FCTVA.

À la fin des travaux, lorsque toutes les dépenses ont été payées, les dépenses du compte de travaux en cours doivent être transférées au compte d'immobilisation définitive par opération d'ordre non budgétaire. La direction des finances opère le transfert dans le logiciel comptable afin de mettre à jour l'inventaire et informe le comptable public.

5.5 L'inventaire et l'état de l'actif

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine du CCAS. Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 1997. Cette obligation concerne :

- Les biens corporels.
- Les biens incorporels.
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité du CCAS.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte financier unique.

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Conformité : L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

GLOSSAIRE

Actif	Les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc.) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc.). L'actif comporte les biens et les créances.
Amortissement	Constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
Annuité de la dette	Montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.
Autorisation de programme (AP)	Montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par le Conseil d'Administration. Valable sans limite de durée jusqu'à annulation.
Crédits de paiement (CP)	Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.
Décision	Acte du Président pris en vertu d'une délégation donnée précédemment par le Conseil d'Administration.
Décision modificative (DM)	Document budgétaire voté par le Conseil d'Administration retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.
Délibération	Action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.
Encours de la dette	Stock des emprunts contractés par le CCAS à une date donnée.
Immobilisations	Éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité du CCAS. Elle ne se consomme pas par le premier usage.
Nomenclature ou plan de compte	Cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.
Provision	Passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
Rattachements	Méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

**Restes à
réaliser
(RAR)**

Correspondent notamment en investissement aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N. Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.