

**SEANCE du CONSEIL d'ADMINISTRATION du CCAS
de la ville d'Aix-les-Bains
JEUDI 14 DECEMBRE 2023**

Délibération N° 48/2023

L'an deux mille vingt-trois,
Le quatorze décembre à 17h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale d'Aix-les-Bains, légalement convoqué sur première convocation, s'est réuni au centre des congrès rue Jean Monard, sous la présidence de Madame Michelle BRAUER, Vice-présidente du CCAS.

Nombres d'administrateurs :

En exercice	17
Présents	10
Votants	10

Etaient présents :

Mme Michelle BRAUER, M Daniel MANSOZ, Mme Geneviève CHOULET, M Jean Marc VIAL, M Maxime BERTRAND, Mme Fatiha BRUNETTI, Mme Chantal CURTELIN, Mme Claudie FRAYSSE, Mme Céline NOEL LARDIN et M André GRANGER.

Règlement budgétaire et financier

Lors du CA du 14 novembre vous avez validé le passage à la M 57 à partir du 1^{er} janvier 2024. Dans cet esprit il convient d'adopter un règlement budgétaire et financier. Ce formalisme se généralise aujourd'hui avec la mise en place de la nouvelle nomenclature. Ce document a pour but de décrire et de faire connaître les procédures budgétaires et comptables de la collectivité aux élus et à l'ensemble des acteurs financiers. Par ailleurs, il rappelle les normes et les principes comptables.

Le vote du RBF est encadré par l'Article L 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il constitue un véritable outil de gestion du processus financier et budgétaire.

Les avantages :

- Décrire les procédures de la collectivité, de faire connaître avec exactitudes et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion.

Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes

Après en avoir échangé, le CA adopte le RBF.

Délibération adoptée à l'unanimité :

Ont voté pour : 10 voix
Fait à Aix les Bains, le 15/12/2023

Acte rendu exécutoire le 12/12/2023
Après envoi à la Préfecture le 12/12/2023
Et affichage du 12/12/2023

pour le Président et par délégation,
la Vice-présidente
Michelle BRAUER



Brauer

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER CCAS de la Ville d'AIX les BAINS

Décembre 2023

Conseil d'Administration du 14 décembre 2023

Sommaire

Préambule

1/ Le cadre budgétaire

2 / L'exécution budgétaire

A / La comptabilité d'engagement

B / L'exécution des dépenses et des recettes

a / La gestion des dépenses

b / La gestion des recettes

3 / Les régies

4 / Les mesures spécifiques liées à la raison d'être des CCAS

A / Les dons et legs

B/ Le règlement de versement des aides

C / La gestion des cautions

5 / Les nouvelles pratiques budgétaires introduites par la M 57

6/ Les provisions pour risques et charges

7 / Les opérations de fin d'exercice

A / Le rattachement des charges et des produits

B / Les restes à réaliser

8 / La gestion du patrimoine, tenue de l'inventaire et les amortissements

Annexe 1 Les délégations

Annexe 2 Les amortissements

Annexe 3 Les régies

Annexe 4 Le règlement des aides sociales

Préambule

Le présent règlement formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résultent du CGCT et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables. Les obligations comptables du CCAS étant nécessairement celles applicables à la commune de rattachement. En effet, le CCAS bénéficie des services support de la ville pour l'exercice des fonctions budgétaires et comptables.

Le RBF est valable pour la durée de la mandature. Par conséquent, à l'occasion de chaque renouvellement du Conseil d'administration, l'établissement se dote d'un nouveau document avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement des instances.

1 / Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration du CCAS prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année civile.

En dépenses les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne pouvant être validés que si des crédits sont disponibles.

En recettes, les crédits sont évaluatifs.

La procédure d'élaboration du budget répond aux principes fondamentaux : unité, annualité universalité, équilibre réel et sincérité

Le budget comporte 2 sections : fonctionnement et investissement. Chacune étant présentée en équilibre. Le budget du CCAS est présenté par chapitre et par article, il est soumis à la nomenclature M 57 à compter du 1^{er} janvier 2024 (délibération en date du 14 novembre 2023 validant le principe du passage à la M57)

Les différents outils budgétaires sont :

- Le budget primitif,
- Le budget supplémentaire
- Les décisions modificatives
- Le compte administratif.

Le CCAS a fait le choix de voter son budget par nature et au niveau du chapitre. Un chapitre constitue une enveloppe financière détaillant les crédits par article comptable niveau plus fin d'analyse.

Le CCAS réalise son budget à partir de l'analyse des besoins sociaux et sa raison d'être défini par le Conseil d'Administration. Après arbitrage politique, nécessaire pour atteindre l'équilibre budgétaire, le projet de budget est rédigé et présenté au vote du CA.

Dans un délai de 60 jours précédents le vote du budget, un débat d'orientation budgétaire est soumis au Conseil d'Administration en cohérence avec celui de la ville. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, évolution de la situation budgétaire et s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire.

Le vote peut intervenir jusqu'au 15 avril (30 avril en période de renouvellement des assemblées délibérantes) Il est présenté par chapitre et par article.

L'ouverture anticipé des crédits est utile dans le cas où le budget n'est pas adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique. Une délibération d'ouverture anticipée des crédits sera proposée au vote avant la fin de l'année n-1. Ainsi, jusqu'à l'adoption du budget il sera possible pour l'exécutif, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite des 25% des crédits ouvertes au budget de l'année précédente.

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de 2 façons différentes :

Virement de crédits : ils consistent à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire vers une autre ligne budgétaire dans la cadre d'un même chapitre. Les demandes de virement sont possibles entre les différentes lignes d'un même gestionnaire de crédit ou entre gestionnaires de crédits.

Décision modificative : elles permettent le transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé.

Dans le cadre de la M57, le Conseil d'Administration pourra déléguer, au moment du vote du budget, au président, au Vice-président ou au Vice-président délégué la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite des 7,5% des dépenses réelles de chaque section à l'exclusion des dépenses relatives aux dépenses de personnel. Ces mouvements feront l'objet d'une information auprès du Conseil d'Administration lors de leur plus proche séance.

Le budget supplémentaire quant à lui a pour vocation d'affecter les résultats antérieurs reportés et les reports si ceux-ci ne sont pas intégrés lors du vote du budget primitif.

2 / L'exécution budgétaire

A / La comptabilité d'engagement

L'exécution budgétaire répond à une comptabilité d'engagement. L'engagement est l'acte juridique par lequel le CCAS créé ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Cet engagement résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'une délibération...

L'engagement comptable est une réserve de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable est constitué obligatoirement de 3 éléments :

- Le montant prévisionnel des dépenses,
- Le tiers concerné par cette opération,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article/ service gestionnaire et fonction)

L'engagement comptable préalable est une obligation règlementaire qui s'impose à tous, tant en dépenses qu'en recettes, en fonctionnement et en investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention ainsi que l'envoi des bons de commandes aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :

- Vérifier l'existence de crédits,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution comptable
- Veiller au respect des seuils de marchés publics

L'engagement comptable permet en fin d'exercice :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et de produits qui influent sur le résultat de fonctionnement,
- Dresser l'état des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées,
- Etablir le compte administratif.

Le processus est dématérialisé et les circuits s'organisent via un logiciel spécifique et un parapheur électronique. Les engagements sont réalisés dans la plupart des cas par les responsables de pôle. Chaque engagement fait l'objet d'une validation technique de la direction du CCAS puis du service des finances. Un contrôle strict des imputations comptables est exercé par les agents comptables. Ces derniers procèdent également à la vérification de la disponibilité de crédits, les taux de TVA appliqués ou vérifie les cas d'exonération, l'exactitude des données liées au tiers et le respect des règles de la commande publique. A l'issue du circuit de visa, celui-ci sera signé par le Président ou le Vice-président soit par une personne ayant reçu une délégation par arrêté pour procéder à cet engagement.

B / L'exécution des dépenses et des recettes

a / La gestion des dépenses

Les agents comptables assurent la pré-liquidation des dépenses en procédant au rapprochement entre l'engagement et la facture.

L'engagement comptable est effectué par et sur les crédits du service qui assurera la vérification du service fait.

L'engagement comptable est toujours antérieur à la livraison des fournitures ou la réalisation de la prestation. A titre exceptionnel, en cas d'urgence uniquement, l'engagement pourra être concomitant.

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables au mandatement et sont effectuées sous la responsabilité des gestionnaires des crédits. Elles consistent à vérifier la totale concordance entre la commande, l'exécution de la prestation et la facture.

L'attestation de service fait est nominative et engage la personne qui a procédé à sa validation.

La date de service fait intégrée dans le système d'information doit être égale à :

- La date de livraison pour les bien et fournitures,
- La date de réalisation de la prestation pour les prestations de service
- La constatation physique de l'exécution des travaux.

Le service fait est dématérialisé. A réception de la facture via la plateforme dédiée, le service financier adresse la demande de service fait au service gestionnaire à l'origine de la commande.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité et la dépense et d'arrêter son montant. Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence des services comptables et à la direction des services informatiques pour ce qui concerne les fournitures, prestation et travaux spécifiques aux services de l'information.

Les services financiers vérifient la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

La prise en charge et le paiement :

Après avoir pris en compte la réalité de la dette, le niveau de crédits suffisants, la présence des pièces justificatives, la justesse du montant, la bonne imputation comptable, le comptable prend en charge le mandat.

Il peut rejeter le mandat s'il constate une non-conformité en fonction du contrôle hiérarchisé des dépenses : c'est-à-dire qu'il contrôle en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes comptables définies.

Le délai de paiement :

L'ordonnateur et le comptable sont soumis au respect d'un délai global de paiement pour tout achat soumis aux règles de la commande publique.

Le DGP est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande et celle du délai du comptable public. Il est fixé à 30 jours (20 jours pour ordonnateur à compter de la date de réception de la facture et 10 jours pour le comptable public)

b / La gestion des recettes :

Le cycle des recettes se décompose en 4 étapes :

- Engagement
- Liquidation
- Ordonnancement
- Recouvrement

Les recettes ne sont pas affectées à une dépense spécifique sauf exception d'ordre législative ou réglementaire.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux.

Le seuil de recouvrement des titres de recettes est fixé à 15€.

3/ Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public est atténué par la mise en place des régies qui habilite des personnes autres que le comptable public à manier (encaisser et décaisser) des fonds publics. Pour des motifs d'efficacité du service public, des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public peuvent encaisser des recettes et payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au président ou au Vice-président, par le Conseil d'Administration la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'avis conforme du comptable public est nécessaire.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur place et sur pièces. La direction du CCAS assure la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies. Elle veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient dûment produits et à jour.

L'efficacité des régies doit être mise en relation avec les coûts et les difficultés engendrées par leur gestion. Le CCAS bénéficie d'une régie d'avances relative à l'encaissement des loyers (résidence Joseph Fontanet) et d'une régie d'avances (tickets service notamment)

4/ Les mesures spécifiques liées à la raison d'être des CCAS

A / Les dons et legs :

Le CCAS a la capacité de recevoir des dons et legs après délibération du Conseil d'Administration. Dans le respect des consignes du donateur, le bénéfice de ces dons et legs peuvent être réaffectés à la section de fonctionnement.

B / Règlement de versement des aides

Le Conseil d'Administration est compétent en matière d'attribution des aides facultatives. Cette compétence peut être déléguée. Le Vice-président et le Vice-président délégué bénéficient d'une délégation du Conseil d'Administration et rend compte régulièrement des aides octroyées depuis la précédente séance du Conseil d'Administration. Le fonctionnement est encadré par un règlement intérieur (ANNEXE 4)

C / La gestion des cautions

Le CCAS d'Aix les Bains, gère un foyer de jeunes travailleurs et à ce titre assure des responsabilités en matière de gestion locative. Cette compétence en matière de logement implique la nécessité d'encaisser et de décaisser des cautions. Les cautions ont un régime particulier puisqu'elles sont assimilées à de la dette.

5 / Les nouvelles pratiques budgétaires introduites par la M57

Le Conseil d'Administration pourra déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre. Sauf personnel (chapitre 12) et dans la limite des 7,5% de dépenses réelles de chaque section.

Cette possibilité est ouverte :

- Entre les chapitres 011, 65, 67 et 68 en fonctionnement,
- Entre les chapitres 20, 204, 21, 23 et ceux commençant par 45 en investissement.

6 / Les provisions pour risques et charges

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

- Dès ouverture d'un contentieux en première instance,
- Provisions pour dépréciation des comptes de titres
- Provision dans la cadre d'une procédure collective envers un organisme lié financièrement à l'établissement

Les provisions pour risques et charges ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuées dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le CCAS utilise le régime de droit commun (mandat compte 68 et suivants et titre au 78 et suivants)

Une délibération du Conseil d'Administration est nécessaire pour la constitution, la modification ou le reprise d'une provision.

Les montants des provisions pour risques et charges ainsi que leur évolution sont retracés sur l'état des provisions dans les annexes du BP et du compte administratif.

7 / Les opérations de fin d'exercice

A / Rattachement des charges et des produits

Ce principe concerne la section de fonctionnement. Il permet de faire apparaître pour un exercice donné l'ensemble des charges et produits s'y rapportant. Les dépenses engagées pour lesquelles le service fait intervenir avant le 31 décembre. Les produits correspondants a des droits acquis au cours de l'exercice sont aussi comptabilisés.

Chaque gestionnaire précise si le service fait intervenir ou non au 31/12 de l'année en cours.

Les reports de fonctionnement correspondent aux dépenses et recettes engagées et non mandatées sur l'année en cours et pour lesquelles le service fait aura lieu sur l'exercice budgétaire suivant.

B / Les restes à réaliser

Ce principe concerne la section d'investissement. Ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les services s'appuient sur un marché, un contrat ou toutes autres pièces prouvant l'engagement. Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'ordonnateur puis transmis au comptable public. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget supplémentaire. Ils figurent en annexe du compte administratif.

8 / La gestion du patrimoine, la tenue de l'inventaire et les amortissements

Le CCAS dispose d'un patrimoine propre. Tout bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CCAS à augmenter la valeur et ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. Dans ce cas un numéro d'inventaire devra être attribué à ce bien.

La tenue de l'inventaire des biens est une obligation budgétaire et comptable. La réglementation et ses évolutions successives ont visé notamment à améliorer l'information et la gestion du patrimoine des collectivités et au travers de :

La comptabilisation des opérations d'entrées d'immobilisations

- L'obligation d'amortir les immobilisations et de reprendre les subventions
- La comptabilisation des opérations de sorties d'immobilisations
- La tenue de l'inventaire et son rapprochement avec l'état de l'actif du comptable.

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur à travers la tenue de l'inventaire et du comptable à travers l'état de l'actif.

La M57 prévoit 3 catégories d'immobilisations :

- Corporelles
- Incorporelles
- Financières

L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler.

Les durées amortissables, les durées d'amortissement et le seuil d'amortissement des biens de faible valeur sont votés par le Conseil d'Administration et font l'objet d'une délibération spécifique. La liste des biens, leur durée sont détaillées en annexe.

Les biens de faible valeur inférieure à 1 000€ HT sont amortis sur une année.

La M57 impose la comptabilisation des amortissements selon la règle du prorata temporis. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Le lot n'empêche pas la sortie partielle de l'inventaire de certaines de ses composantes. Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement (exemple : chaises, vaisselle, caisse de rangement, douchette, matériel de salle de bains...)

ANNEXE 1 Les délégations

ANNEXE 2 Les amortissements

ANNEXE 3 Les régies

ANNEXE 4 Le règlement des aides sociales