



DEPARTEMENT DU PUY-DE-DÔME

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS

Version 2024-1

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE de la Ville d'Issoire
« Maison du Social » 26 rue du Mas – B.P. 158 – 63504 ISSOIRE Cedex
TEL. 04 73 89 71 30 E-mail : ccasissoire@ccasissoire.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION-PREAMBULE

1.LE BUDGET

1.1 PRESENTATION

1.2 PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

1.3 MODIFICATIONS BUDGETAIRES

1.4 LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

2.L'IMPUTATION

2.1 DISTINCTION ENTRE SECTION DE FONCTIONNEMENT ET SECTION D'INVESTISSEMENT

2.2 LES CHAPITRES, NATURES ET FONCTIONS

2.3 LES PLANS DES COMPTES

2.4 LA GESTION DES CREDITS

3.L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 L'ENGAGEMENT

3.2 LA LIQUIDATION

3.3 L'EXECUTION DES DEPENSES

3.4 L'EXECUTION DES RECETTES

3.5 LE RECOUVREMENT DES RECETTES

3.6 LA DEMATERIALISATION COMPTABLE

4.LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

4.1 PREPARATION

4.2 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

4.3 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS DE L'EXERCICE

4.4 LES RESTES A REALISER

4.5 OUVERTURE ANTICIPEE DE CREDITS

5.LA GESTION PLURIANNUELLE

5.1 OBJET ET CADRE LEGAL

5.2 DEFINITIONS

5.3 GESTION

5.4 LA CLOTURE

6.LA GESTION PATRIMONIALE

6.1 L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

6.2 LA COMPTABILISATION DES ELEMENTS DU PATRIMOINE

6.3 LE CYCLE DE VIE

7.AUTRES

7.1 LES OPERATIONS REELLES ET LES OPERATIONS D'ORDRE

7.2 LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

7.3 LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

7.4. LES TRAVAUX EN REGIE

7.5 LES PROVISIONS

CONCLUSION

QUELQUES DEFINITIONS

ANNEXE

LISTE DES CHAPITRES BUDGETAIRES VOTES EN M57

LISTE DES FONCTIONS UTILISEES AU CCAS

DELIBERATION N°230501

DELIBERATION N°230502

MODELE CERTIFICAT ADMINISTRATIF

INTRODUCTION

En adoptant le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024, le CCAS de la ville d'Issoire s'est engagé à se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'approbation des règles par l'ensemble de la collectivité.

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 et du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil d'Administration en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.
(Délibération n°230501)

PREAMBULE

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe de droit de la comptabilité publique. Les fonctions d'ordonnateur (le Président) et celles de comptable public (Le Trésorier) sont incompatibles.

Dans le secteur public, la distinction ordonnateur / comptable répond à la règle de spécialisation et de séparation des tâches : chacun a un rôle précisément défini par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses, constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Il établit les documents nécessaires à la tenue, par le comptable public, des comptabilités dont la charge incombe à ce dernier.

Le comptable public, seul chargé du maniement des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité des recettes et des dépenses.

A compter du 01.01.2024, la nomenclature budgétaire et comptable applicable au CCAS de la ville d'Issoire change : la nouvelle nomenclature, applicable à cette date est la nomenclature M57 en remplacement de la M14.

1. LE BUDGET

1.1. PRESENTATION

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité (article L2311-1 du Code général des collectivités territoriales-CGCT-).

Il s'agit d'un document de prévision, outil de gestion pour l'ordonnateur local. Le budget s'inscrit dans un contexte local, national et international. Cet environnement influe directement sur les ressources et les dépenses du CCAS et à ce titre doit être connu.

- Le budget doit retracer l'ensemble des recettes et des dépenses,
- Elles doivent toutes apparaître, elles ne peuvent pas être compensées en inscrivant seulement le solde.
- Le budget doit être voté en équilibre réel.
- Il est voté pour un exercice budgétaire -principe de l'annualité-
- Il doit être sincère en comptabilisant les dépenses et les recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.
- La tenue de la comptabilité est assurée par l'ordonnateur et par le comptable public.
- La comptabilité est tenue toutes taxes comprises sauf pour les activités assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée.

Au sens matériel, il n'existe qu'un seul budget, mais il se formalise en plusieurs documents qui sont des autorisations successives et qui forment la totalité du budget voté : le budget primitif -BP-, les décisions modificatives -DM-, le budget supplémentaire -BS- (non utilisé au CCAS) et les restes à réaliser -RAR-.

Le compte administratif -CA- retrace les réalisations de l'année. Il est voté en année N+1.

Avec l'application de la nomenclature M57, le Compte Financier Unique se substituera au compte administratif et au compte de gestion. C'est un document unique commun à l'ordonnateur et au comptable public.

Ces actes budgétaires deviennent exécutoires après publication et transmission au contrôle de légalité.

Le budget du CCAS est constitué du budget principal (normes comptables M14 jusqu'au 31/12/2023, M57 à compter du 01/01/2024).

Le budget principal est un budget toutes taxes comprises.

1.2. PREPARATION ET VOTE DU BP

Il s'agit d'évaluer son besoin, de connaître les dépenses et les recettes, d'être capable de connaître le coût des prestations à niveau constant pour les années à venir et d'anticiper et de chiffrer les actions nouvelles.

Le budget primitif prévoit et autorise les recettes et les dépenses du CCAS pour un exercice budgétaire.

Le budget peut être présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Le conseil d'Administration a décidé d'adopter un vote du budget par nature associé à une présentation croisée par fonction.

Le niveau de vote est le chapitre budgétaire par nature pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement.

Préparation du budget

La phase de préparation budgétaire concerne chaque service gestionnaire en lien avec la responsable du service comptabilité et (ou) la Direction en charge du CCAS.

*Chaque **service gestionnaire** doit fournir au plus tard le 31.01 de l'année N les prévisions budgétaires de son service ou de ses services tant en dépenses qu'en recettes.*

Ces prévisions sont présentées par le gestionnaire au service des finances puis au Président du CCAS.

Plusieurs arbitrages sont effectués afin de prendre en compte les besoins de chaque service et les moyens dont disposent le CCAS pour l'ensemble du budget.

A cette occasion, si besoin, des prévisions pluriannuelles pourront également être demandées.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (article L.2312-1 du CGCT)

Un rapport d'orientation budgétaire est présenté dans un délai de 2 mois qui précède le vote du Budget Primitif lors d'une séance du conseil d'administration.

Il porte sur une présentation de la structure, l'évolution des dépenses et des effectifs, les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette. Ce débat donne lieu à un débat au Conseil d'Administration. Il est pris acte par une délibération distincte.

Vote du budget

Le budget est présenté par l'ordonnateur du CCAS au conseil d'administration qui le vote (article L.2312-1 du CGCT). Les instructions budgétaires et comptables définissent un mode de présentation normalisé des documents budgétaires qui doit être respectée, par l'utilisation des maquettes en vigueur (annexes comprises). La date limite du vote est fixée par circulaire préfectorale chaque année (le 15 avril), et l'année de renouvellement du conseil municipal, la date limite est reportée au 30 avril.

1.3 MODIFICATIONS BUDGETAIRES

Au cours de l'exercice budgétaire, le budget primitif peut être rectifié afin d'ajuster les prévisions budgétaires initiales aux réalités de leur exécution :

- par des virements de crédits
- par des décisions modificatives.

Les virements de crédits

Il s'agit de procéder à un transfert de crédit budgétaire d'un article comptable (ou nature) à un autre article comptable à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire : Autorisations spéciales (AS)

Le virement de crédit est équilibré puisque les articles concernés sont modifiés par la même somme l'une en moins, l'autre en plus. Il n'y a pas besoin de décision du conseil d'administration.

Le gestionnaire du service vérifie systématiquement le disponible sur les crédits budgétaires de son service. Il sollicite cette autorisation spéciale auprès de la responsable de la comptabilité et (ou) de La Direction, par e-mail ou par courrier, en précisant le gestionnaire, le code fonction, la nature et les montants. Un gestionnaire ne peut solliciter de virements que sur les crédits de son service. Pour solliciter des crédits d'un autre service, il est nécessaire qu'il ait obtenu l'accord écrit de ce service. Le service comptabilité procède aux virements de crédits.

Les décisions modificatives

Il s'agit de procéder à un transfert de crédits budgétaires d'un article à un autre article, entre deux chapitres budgétaires différents, sur les crédits existants ou pour de nouveaux crédits.

Les décisions modificatives permettent de budgétiser les rectifications significatives du budget.

Les décisions modificatives font l'objet de délibérations du conseil d'administration.

Le gestionnaire du service vérifie ses crédits budgétaires et il fait part de sa demande par mail ou par écrit au responsable de la comptabilité et (ou) à la Direction en indiquant le gestionnaire, les codes fonctions, natures et les montants concernés par le virement.

Les besoins des services sont finalisés par la Direction dans une décision modificative (DM) qui sera soumise à l'assemblée délibérante.

Budget supplémentaire, le CCAS ne fait plus de budget supplémentaire.

Pour mémoire, dans une balance, pour chaque compte, sont indiqués les crédits budgétaires accordés, les montants engagés et les paiements réalisés ainsi que le disponible.

1.3. LE COMPTE ADMINISTRATIF et LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. A la clôture de l'exercice, il établit un document pour le budget : le compte administratif en M14 et le compte financier unique avec le passage en M57.

Le compte administratif reprend donc l'ensemble des réalisations de l'année écoulée.

Il permet de rapprocher les crédits réellement consommés (les dépenses mandatées) et les recettes réellement perçues (les recettes titrées) des prévisions budgétaires. (article L 1612-12 du CGCT).

Il est comparé au compte de gestion établi par le comptable public. Une délibération constate l'adéquation entre le Compte Administratif et le Compte de Gestion.

Il est voté en année N+1, avant le 30 juin. Le Président du CCAS peut assister à sa présentation et au débat mais doit se retirer au moment du vote (article L 2121-14 du CGCT).

Il constate le résultat comptable de l'exercice, résultat qui est repris au BP de l'année N+1.

Le compte financier unique – CFU-, qui s'imposera après la mise en application de la M57, est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes »

2. L'IMPUTATION COMPTABLE

2.1. DISTINCTION ENTRE SECTION DE FONCTIONNEMENT ET SECTION D'INVESTISSEMENT

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « section de fonctionnement » et « section d'investissement ».

La section de fonctionnement et la section d'investissement se composent chacune d'une colonne dépenses et d'une colonne recettes.

Section de fonctionnement

La section de fonctionnement comptabilise :

- toutes les dépenses nécessaires à la gestion courante des services du CCAS, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année c'est-à-dire qui « se consomment » sur l'exercice : les dépenses d'administration générale, les participations aux charges d'organismes extérieurs, la masse salariale, les frais financiers, autres charges de gestion courante, les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques obligatoires ou facultatives...

- les recettes issues de subventions de la mairie, de subventions du Département, de l'Etat et toutes les autres subventions, des concessions, de participations de la CAF,... de produits des services et autres produits divers...

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par le CCAS, le surplus constituant de l'autofinancement qui permet d'abonder le financement des investissements prévus par le CCAS.

Section d'investissement

La section d'investissement retrace :

- les dépenses :

- contribuant à une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du CCAS (construction ou aménagement de bâtiments, achat de matériel durables, acquisitions immobilières, travaux d'infrastructures, ...)

- de remboursement du capital des annuités de la dette, caution et dépôt de garantie,

- ayant pour effet de réduire les fonds propres (moins-value, reprise, reversement),

- les recettes constituées de subventions, de recettes propres, dotation FCTVA, emprunt mais aussi l'autofinancement qui correspond au solde excédentaire de la section de fonctionnement.

A l'intérieur de chacune des colonnes dépenses et recettes de chacune de ces deux sections, il existe des chapitres qui correspondent à chaque type de dépense ou de recette, ces chapitres étant eux-mêmes divisés en articles.

2.2. LES CHAPITRES, NATURES ET FONCTIONS

Le chapitre budgétaire constitue le niveau de détail minimum. Chaque chapitre regroupe des catégories de dépenses ou de recettes homogènes conformément à la nomenclature comptable.

Le chapitre est une classification composée de deux chiffres.

Chaque chapitre est subdivisé en articles comptables également appelés natures ou comptes. L'article est une subdivision au niveau le plus fin.

Ce sont les éléments de base de la numérotation comptable permettant d'enregistrer les dépenses et les recettes selon leur destination comptable.

Les fonctions constituent un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes par secteur d'activité.

Instructions, plans des comptes par nature (remis à jour chaque année), liste des chapitres budgétaires, liste des codes fonctionnels - Liste des chapitres budgétaires du budget voté par nature. Annexe

2.3. LES PLANS DES COMPTES

Le budget du CCAS relève de la nomenclature M14 jusqu'au 31.12.2023 et au 1^{er} janvier 2024, du plan des comptes de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le plan des comptes se divise en 8 classes :

classes 1 et 2 pour la section d'investissement (classe 1 pour les comptes de capitaux, classe 2 pour les immobilisations)

classes 6 et 7 pour la section de fonctionnement (classe 6 charges ou dépenses et classe 7 produits ou recettes)

classes 3, 4 et 5 pour les comptes de stocks et encours, les tiers (fournisseurs et clients), financiers

classe 8 pour les comptes spéciaux, les engagements hors bilan. Entrent dans le résultat, les comptes de classes de charges 6 et de produits 7.

Entrent dans le bilan, les comptes de classes 1,2,3,4 et 5.

Les services gestionnaires utilisent la classe 2 pour les dépenses d'investissement, la classe 6 pour les dépenses de fonctionnement et la classe 7 pour les recettes de fonctionnement.

La nomenclature par nature : le classement des crédits inscrits au budget et dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué par destination comptable (charges d'administration générale, charges de personnel, travaux, acquisitions, ...)

La nomenclature par fonction : les dépenses et les recettes sont présentées par secteur d'activité. Annexe.

Les nomenclatures sont mises à jour chaque année par la DGFIP. Le site officiel « collectivités-locales.gouv.fr », <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>, portail de l'Etat au service des collectivités donne les nomenclatures (sur le site suivre les onglets suivants : Finances locales/ Droit budgétaire et comptabilités locales/ Instructions budgétaires et comptables).

2.4. LA GESTION DES CREDITS

La gestion des crédits consiste à rassembler l'ensemble des dépenses et des recettes « suivies » par chacun **des services** du CCAS. **Ces services sont appelés les gestionnaires.**

Chaque gestionnaire est responsable de « ses » crédits.

Cette responsabilité recouvre :

- la préparation budgétaire : **le gestionnaire doit estimer les crédits et les recettes de l'année pour la ou les parties dont il a la charge,**

- le suivi des crédits : **le gestionnaire doit établir le bon de commande et noter la bonne imputation les dépenses** qui relèvent de sa responsabilité, s'assurer de l'exécution du service fait et veiller à une consommation de ses crédits conforme à l'autorisation qui lui a été accordée,
- et l'obligation de rendre compte **de la consommation des dépenses et de l'encaissement des recettes.**

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. L'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation pour le CCAS.

Il existe deux types d'engagement :

L'engagement juridique est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (factures, contrats, marchés publics, emprunts, ...).

L'engagement juridique d'une dépense peut résulter :

- de l'application de dispositions législatives ou réglementaires,
- d'actes individuels (marché public, bail, commande, acquisition, ...),
- de la combinaison de lois, règlements et de décisions individuelles (dépenses du personnel),
- d'une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, ...).

L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires à la réalisation de l'engagement juridique.

L'engagement comptable est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique.

Il est constitué de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses (le devis, le contrat, ...),
- un tiers concerné par la prestation à fournir (le fournisseur),
- une imputation budgétaire (gestionnaire, code fonction, article comptable).

Cette comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment : les crédits ouverts, les crédits disponibles pour engagement, les crédits réservés pour mandatement (les engagements déjà effectués), les dépenses et les recettes réalisées (les mandats et les titres).

*Avant de procéder à une commande ou une dépense, **le gestionnaire doit s'assurer que les crédits adéquats sont disponibles et que le bon de commande a été validé par la responsable de la comptabilité et (ou) la Direction.***

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans la limite de l'affectation.

L'engagement des dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement est obligatoire. Le service gestionnaire doit avoir prévu les crédits budgétaires. La vérification de la disponibilité des crédits sur l'imputation budgétaire adéquate doit être faite. Le service gestionnaire établit et transmet le bon de commande au responsable de la comptabilité et (ou) la Direction pour signature, en indiquant les références de son service, la date, le libellé, le fournisseur, le montant HT, la TVA, le TTC, l'imputation budgétaire, la nomenclature de la commande publique et la ventilation analytique. La validation du bon de commande par le responsable de la comptabilité et (ou) la Direction autorise la commande et génère automatiquement l'engagement comptable sauf pour certains marchés publics où la procédure est un peu différente. La commande peut être isolée ou rattachée à un marché public. Les justificatifs (devis, contrat, convention, délibération, décision du Président, ...) doivent être joints à la commande.

Ces crédits réservés en dépense par la génération de l'engagement permettent de conserver les crédits disponibles jusqu'à la réalisation et ainsi d'éviter une double utilisation. Cette obligation permet d'assurer le suivi du budget et de connaître le taux de réalisation des dépenses.

Les services gestionnaires doivent suivre régulièrement la réalisation de leurs engagements afin de s'assurer que ceux-ci ne correspondent pas à des actions abandonnées ou soldées.

Si tel est le cas, le gestionnaire doit demander par mail ou par courrier, au service comptabilité, le dégagement des bons concernés.

En dépenses, l'engagement doit rester impérativement dans la limite des crédits budgétaires inscrits au budget.

L'engagement des recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes. Toutefois, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité d'engagement peut permettre de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser (RAR). Elle rend possible le rattachement des charges et des produits.

3.2. LA LIQUIDATION

A réception, les factures sont enregistrées par le service courrier du CCAS. **Cet enregistrement fait partir les délais de paiement.**

Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, RIB sur la facture, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET du CCAS : 266 3000 86 00037

Il peut être procédé à la liquidation.

La **liquidation** est la phase préparatoire au mandatement.

Elle a pour objet :

- de vérifier la réalité de la dette ou de la créance,
- et d'arrêter le montant de la dépense ou de la recette.

Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement :

- la constatation du service fait,
- et la liquidation proprement dite

*La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. **Le gestionnaire** doit vérifier et s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels le CCAS a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent (fourniture de la marchandise commandée, quantité, frais de transport, qualité, délais, prestations effectuées, ...)*

Le service gestionnaire doit transmettre au service comptabilité tous les documents relatifs à la dépense (bon de livraison, ...) en certifiant le service fait.

Sans ces documents, il ne peut pas y avoir de mandatement.

La liquidation est faite au vu des titres établissant des droits acquis aux créanciers ou des charges aux débiteurs.

3.3. L'EXECUTION DES DEPENSES

Le mandatement et le paiement

Toute facture doit être conforme aux exigences réglementaires (arrêté de la facture, renseignements relatifs à la TVA, ...)

Le gestionnaire doit transmettre au service comptable toutes les pièces justificatives de la dépense afin de permettre le mandatement et le paiement de la facture ou du certificat de paiement. Suivant la nature du marché, le service gestionnaire doit établir un certificat de paiement.

- Après contrôle, le service comptabilité émet les mandats ou ordre de paiement, qu'il transmettra au trésorier, avec l'ensemble des pièces justificatives requises.

- Le trésorier va également faire les contrôles nécessaires. Si, tout est conforme, il procédera au paiement.

En cas d'anomalies (défaut de pièces justificatives, erreur d'imputation, erreur sur certificat de paiement, erreur sur RIB, ...), il y aura rejet des mandats concernés avec retour au CCAS pour corrections et/ou apports de documents et nouvelles vérifications complètes du service comptabilité, avant émission du nouveau mandat et nouvelle transmission au trésorier pour paiement.

Le service gestionnaire, à l'origine de la dépense, est sollicité pour apporter toutes les corrections nécessaires, avant nouvel émission du mandat.

Les délais de paiement

Le CCAS est soumis aux délais de paiement légaux pour l'ensemble des paiements. Un décret fixe périodiquement le délai de paiement qui s'applique au CCAS et au comptable public. Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (factures, demandes d'acomptes, ...) et celle du paiement par le trésorier. De ce fait, le gestionnaire doit procéder aux traitements requis rapidement.

Sont exclues des délais réglementaires les participations, les subventions versées par le CCAS.

Les intérêts moratoires

En cas de dépassement du délai global de paiement, le fournisseur doit bénéficier d'intérêts moratoires et le CCAS est tenu de les lui verser.

3.4. L'EXECUTION DES RECETTES

Au cours d'une année, les recettes sont constatées, contrôlées par **les services gestionnaires**.

Le service gestionnaire constate qu'il faut établir des recettes en faisant état du calcul détaillé du montant total des créances, et en application des délibérations et autres décisions du CCAS. Il transfère au service comptabilité la totalité des pièces justificatives nécessaires à l'émission des ordres de recouvrement (arrêté de subvention, convention de participation ...).

Le service comptabilité émet les titres de recettes, accompagnés des pièces justificatives fournies par le service gestionnaire. Ces titres sont regroupés dans des bordereaux. Le tout est transmis au comptable public.

La trésorerie contrôle, valide les titres, et effectue le recouvrement auprès du débiteur.

Les recettes sans titre préalable : certaines recettes sont recouvrées par la trésorerie sans émission de titre préalable. Il s'agit de versements de subventions, concessions et autres attributions reçues... Ces recettes font l'objet de bordereaux de titres de régularisation appelés P503.

3.5. LE RECOUVREMENT DES RECETTES

Le recouvrement

Le comptable public est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable). Le recouvrement relève donc exclusivement de sa responsabilité.

Il est le seul à être habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (article L.1617-5 du CGCT). A défaut de recouvrement amiable, le trésorier procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours.

Les limites au recouvrement

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées : l'admission en non-valeur et la remise de dette.

L'admission en non-valeur des créances irrécouvrables.

Pour qu'il y ait créance, il faut qu'un titre de recette ait été émis et reste impayé. Une créance peut devenir irrécouvrable en raison de la condition du débiteur (insolvabilité, disparition), du refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites ou de l'échec d'une procédure de recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites). Dans ce cas, un mandat est émis pour retirer des « restes à recouvrer » toute créance ayant fait l'objet d'une demande d'admission en non-valeur formulée par le trésorier et ayant reçu l'approbation du conseil d'administration.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage par le comptable public de sa responsabilité de la recouvrer si les conditions financières du débiteur sont réunies.

La remise de dette ou remise gracieuse.

Elle est accordée au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales, ...). La décision d'éteindre une créance au profit d'un débiteur en tout ou partie appartient au conseil d'administration. L'admission en non-valeur et remise gracieuse font l'objet d'une décision du conseil d'administration.

Le recouvrement par les régies de recettes

La recette est perçue au comptant par le régisseur de recettes. Dans ce cas, le régisseur se substitue au comptable public pour le recouvrement. Un titre global de régularisation est émis par le service comptabilité du CCAS au nom du régisseur.

Les écritures de régularisation.

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette

- porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation,
- porte sur un exercice budgétaire déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. LA DEMATERIALISATION COMPTABLE

Pour moderniser sa gestion comptable, le CCAS procède à la dématérialisation comptable. Toutes les factures doivent être centralisées au service comptabilité pour enregistrement. Elles doivent toutes être dématérialisées.

- Depuis le 1er janvier 2017, une partie des factures arrivent par voie dématérialisée au service comptabilité. Ce sont celles des grandes entreprises et des entités publiques. En 2024, toutes les factures de tous les fournisseurs doivent être dématérialisées (dépôt, réception et suivi jusqu'au paiement) via le portail Chorus Pro (portail de l'Etat).

Le service comptabilité procède à l'enregistrement ou classement de toutes les factures.

Les pièces comptables (les mandats, leurs bordereaux, leurs pièces justificatives) produits par le service comptabilité sont envoyées par télétransmission, avec signature électronique de l'ordonnateur du CCAS au comptable public. L'objectif est zéro papier.

4. LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

4.1. PREPARATION

Le service des finances transmet aux services gestionnaires les délais et dates de clôture de l'exercice en cours :

- des derniers engagements,
- des dernières transmissions de factures pour l'exercice,
- et des derniers mandatement pour chacune des deux sections du budget.

L'objectif est de respecter la réglementation et de permettre les traitements adéquats jusqu'à la prise en charge par le comptable public.

Les gestionnaires doivent également vérifier la raison d'être de leurs engagements avant les traitements comptables de fin d'année (il sera procédé au dégagement si nécessaire).

Les **derniers paiements** en investissement interviennent dans la 1ère quinzaine de décembre.

Le principe de l'annualité budgétaire impose que l'autorisation à dépenser et à recouvrer les recettes est accordée pour une année civile du 1er janvier au 31 décembre et que les crédits non consommés sont annulés. Toutefois, il existe deux exceptions à cette règle : la journée complémentaire et les restes à réaliser.

4.2. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Elle ne concerne que la section de fonctionnement.

Le CCAS est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats en section de fonctionnement, pendant quelques jours en janvier de l'année N+1 sur l'exercice de l'année écoulée. Ce temps est appelé « journée complémentaire ».

Concrètement, cette journée complémentaire est de plus en plus réduite.

L'objectif est de solder les dépenses dont le service a été fait avant le 31 décembre de l'année écoulée et d'effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

4.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

En application du principe d'indépendance des exercices budgétaires et de sincérité des comptes, il peut être procédé au rattachement de dépenses et de recettes.

Les rattachements concernent :

- seulement la section de fonctionnement,
- et les dépenses et les recettes engagées avec un service fait pour les dépenses et un droit acquis pour les recettes, avant le 31 décembre de l'exercice, non enregistrées dans la comptabilité.

Seule la réception de facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre.

Le rattachement permet d'intégrer au résultat de l'exercice les charges et les produits qui le concernent, même s'ils n'ont pas été mandatés ou titrés.

Il est seulement obligatoire pour les mouvements ayant une incidence très significative sur le résultat de l'exercice.

Les ICNE (intérêts des emprunts courus non échus) font partie des rattachements.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, toutes les charges et produits qui s'y rapportent.

4.4. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser-RAR- ne concernent que la section d'investissement.

Ils sont constitués en dépense des restes à payer et en recette des restes à recouvrer, engagés mais non mandatés ou non titrés au cours de l'exercice budgétaire, telles qu'ils ressortent de la comptabilité d'engagement.

Ces deux conditions sont cumulatives.

Il n'est pas nécessaire que le service ait été fait au cours de l'exercice.

Au 31 décembre, les RAR sont reportés sur l'exercice budgétaire N+1.

Ces crédits sont utilisables dès leur approbation en début de l'année N+1, et avant même l'adoption du budget primitif.

*Chaque fin d'année, **chaque service gestionnaire** doit vérifier les engagements inscrits en section d'investissement. Les engagements n'ayant plus d'objet (projets abandonnés, opérations soldées) qui ne verront donc pas de réalisation doivent être désengagés en tout ou partie. Le service gestionnaire demandera par email ou par courrier au service comptabilité le désengagement en tout ou partie.*

4.5. OUVERTURE ANTICIPEE DE CREDITS

L'ouverture anticipée de crédits ne concerne que la section d'investissement.

Les dépenses d'investissement sont prévues au budget primitif.

Seules les dépenses d'investissement figurant dans les restes à réaliser de l'année N-1 peuvent être mandatées en année N avant le vote du budget primitif (sauf le remboursement du capital des annuités des emprunts qui peut être mandaté dès le 1er janvier).

Toutefois, il est possible de prévoir, d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement, avant le vote du budget, par une ouverture anticipée de crédits. (article L.1612-1 du CGCT).

- Cette autorisation est formalisée par **une délibération du conseil d'administration**.
- La limite est le quart des crédits ouverts au budget N-1 (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).
- L'affectation et le montant des crédits ouverts doivent être inscrits sur la délibération et ventilées par chapitre et articles budgétaires d'exécution.
- Ces crédits, ouverts par anticipation, devront être inscrits au budget primitif lors de son adoption.

Les services gestionnaires doivent prévoir leur besoin en fin d'année, afin de solliciter le responsable comptable et la Direction pour une demande d'inscription d'ouverture anticipée de crédits.

5. LA GESTION PLURIANNUELLE

5.1. OBJET ET CADRE LEGAL

Seule la section d'investissement est concernée.

Les dépenses et recettes d'investissement sont inscrites pour un exercice budgétaire. Les dépenses et recettes engagées non mandatées ou titrées au cours de l'exercice budgétaire font l'objet de RAR afin d'être reprises sur l'exercice suivant.

Le CCAS pourra se doter d'un plan pluriannuel des dépenses d'investissement.

La gestion pluriannuelle consiste à gérer des dépenses d'investissement sur plusieurs exercices budgétaires, afin de ne pas faire supporter au budget d'un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle. Seules les dépenses à régler au cours de l'exercice budgétaire concerné font l'objet de prévisions budgétaires. Des informations globales portant sur la pluri annualité seront indiquées dans le Rapport d'Orientation Budgétaire.

Certaines dépenses pluriannuelles sont traitées sous forme d'autorisations de programme. La programmation pluriannuelle consiste à actualiser régulièrement les échéanciers de ces Autorisations de Programmes (AP) et de ces Crédits de Paiements (CP).

5.2. DEFINITIONS

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réalisées par le CCAS. (article L2311-3 du CGCT)

Autorisations de programmes -AP- : c'est la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements sur une durée qui excède l'exercice budgétaire. Les AP demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Crédits de paiement -CP- : c'est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés par le CCAS. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements.

5.3. GESTION

Une AP est créée par une délibération du conseil d'administration, au cours de l'exercice budgétaire. Cette délibération est distincte de celle du vote du budget (article R 2311-9 du CGCT) L'AP peut être révisée, par décision de l'assemblée délibérante.

Chaque AP est identifiée par un objet, un montant, une date limite d'affectation, un échéancier prévisionnel de paiement.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément.

5.4. LA CLOTURE

La clôture d'une AP intervient lorsque les engagements sont soldés.

6. LA GESTION PATRIMONIALE

6.1. L'INVENTAIRE ET L'ETAT DE L'ACTIF

Le patrimoine du CCAS figure à son bilan. Les informations relatives au patrimoine immobilisé du CCAS sont retracées à l'inventaire tenu par l'ordonnateur et à l'état de l'actif tenu par le comptable public.

L'inventaire. Il s'agit

- de recenser et d'identifier les biens mobiliers et immobiliers appartenant au CCAS et destinés à servir de façon durable à ses activités,
- et de mettre à jour le registre du patrimoine par le biais de l'inventaire permanent.

L'état de l'actif. La tenue de cet état consiste, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectants les biens inscrits, à valoriser le patrimoine du CCAS à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et l'état de l'actif doivent être concordantes.

6.2. LA COMPTABILISATION DES ELEMENTS DU PATRIMOINE

Les immobilisations en cours (compte 23) : sont comptabilisés les paiements des travaux en cours, non terminés à la clôture de l'exercice budgétaire.

Lors de l'achèvement de l'immobilisation, les dépenses mandatées pour la réalisation des biens immobilisés en cours sont virées sur les comptes d'immobilisation correspondant à la nature du bien concerné (compte 21).

Les immobilisations corporelles (comptes 21,22 et 23) : sont comptabilisés les biens meubles ou immeubles...

Les immobilisations incorporelles (compte 20) : sont comptabilisés les frais d'étude et le patrimoine immatériel (licences, concessions...).

Les immobilisations financières (comptes 26 et 27...) : sont comptabilisés les participations et droits.

6.3. LE CYCLE DE VIE

Chaque élément du patrimoine se caractérise par un cycle de vie.

L'entrée dans le patrimoine s'effectue à titre onéreux, gratuit, par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition. Concrètement, lors du mandatement de la dépense, le service comptabilité identifie l'immobilisation, complète la fiche et met à jour l'inventaire.

Les amortissements représentent la perte de valeur d'un bien due à l'usure du temps, au changement de technique ou de tout autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Les amortissements indiquent la diminution comptable de la valeur d'un bien inscrit au patrimoine du CCAS. Ils viennent en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. La sincérité du bilan et du compte de résultat du CCAS exige que cette dépréciation soit constatée. L'amortissement est obligatoire (article R2321-1 du CGCT).

C'est en raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement que l'amortissement consiste généralement en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des amortissables.

Les amortissements permettent, de ce fait, d'étaler la charge de remplacement de ces biens sur plusieurs exercices budgétaires.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités du budget du CCAS.

La méthode d'amortissement est linéaire. Toutes les nouvelles acquisitions, à compter du 1er janvier 2024, en application des règles de la M57, seront amortis au prorata temporis. Les amortissements précédemment constitués en M14 continueront leur déroulement sans aucun changement.

Des exceptions pourront être mises en place par rapport à cet amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur par exemple. **(Délibération n°230502)**

Comptablement, les amortissements se traduisent par une dépense en section de fonctionnement et une recette en section d'investissement.

*La sortie du patrimoine fait suite à une cession à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut, destruction) ou à un vol. **Le service gestionnaire doit donner au service comptabilité, dans les meilleurs délais, les informations nécessaires pour comptabiliser cette sortie du patrimoine, en complétant le certificat préétabli, fourni. Annexe. Avec ces renseignements, le service comptabilité tient à jour l'inventaire***

7. AUTRES

7.1. LES OPERATIONS REELLES ET LES OPERATIONS D'ORDRE

Le budget comporte deux types d'opérations : les opérations réelles et les opérations d'ordre.

- **Les opérations réelles** ont un impact direct sur la trésorerie de la collectivité. **Ce sont des encaissements et des décaissements effectifs.**

- Les opérations d'ordre n'ont pas de conséquence sur la trésorerie, ce sont « des jeux d'écriture ». Elles ne donnent lieu ni à encaissement, ni à décaissement. Elles sont retracées en dépenses et en recettes et sont équilibrées.

Elles permettent notamment de retracer des mouvements qui ont un impact sur l'actif du CCAS, sans avoir de conséquences sur la trésorerie.

Les opérations d'ordre budgétaires concernent les recettes et les dépenses du budget pour un montant identique, soit à l'intérieur de la même section, soit entre les deux sections. Afin de les distinguer, elles sont regroupées dans des chapitres globalisés spécifiques (chapitres 040,041,042,043 pour la nomenclature par nature).

- Les opérations d'ordre semi-budgétaires sont retracées au sein des chapitres réels. Il s'agit d'une recette ou d'une dépense budgétaire, sans contrepartie budgétaire. Ce sont les provisions ou les reprises de provisions.

- Les opérations d'ordre non budgétaires. Elles ne donnent pas lieu à des prévisions budgétaires, ni à l'émission de titres et de mandats. Elles sont constatées dans les seules écritures du trésorier, mais elles peuvent être initiées par l'ordonnateur, dans certains cas. Sont concernés, par exemple, les transferts de travaux terminés aux comptes d'immobilisations.

7.2. LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Une comptabilité analytique est mise en œuvre afin d'assurer une lecture du coût par service.

Il s'agit de rassembler et d'additionner l'ensemble des mandats effectués et des recettes encaissées afin d'obtenir le coût de service.

L'arborescence analytique du CCAS a consisté à décomposer, dans la mesure du possible, l'ensemble des actions pouvant être réalisées par le CCAS.

7.3. LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

Seul le trésorier est habilité à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret n°2012-1246 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 du Président 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 régisseurs sont nommés par le Président, après avis du trésorier. Ils sont redevables sur leurs deniers propres en cas d'erreur et doivent rendre compte de leur activité tant auprès de l'ordonnateur que du comptable public.

Le fonctionnement d'une régie de recettes, d'une régie d'avance et d'une régie de recettes et d'avances est fixé par le décret n°2005-1601 du 19/12/2005 et par instruction ministérielle n°06-031-A-B-M du 21/04/2006.

7.4. LES TRAVAUX EN REGIE

Le CCAS ne réalise pas de travaux en régie.

7.5. LES PROVISIONS

En application du principe comptable de prudence, il convient si besoin de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire le CCAS à verser une somme d'argent significative. Dans certains cas bien précis, l'instruction budgétaire et comptable oblige, sans alternative, à constituer des provisions. Le montant de la provision correspond au montant estimé par le CCAS de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par ce dernier.

La provision est une dépense obligatoire dans des cas déterminés (ouverture d'un contentieux en 1ère instance contre le CCAS, ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code du commerce, ...) (articles L2321-2 et R 2321-2 du CGCT).

*Pour connaître l'existence de ces risques, **les services gestionnaires** ont un rôle déterminant. Ils doivent transférer ces informations au responsable comptable service finances afin qu'elles soient prises en compte.*

Les provisions permettent d'anticiper la survenance de la dépense. C'est le régime de droit commun de la provision semi budgétaire qui est appliqué. Une délibération du conseil d'administration est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des provisions à constituer ainsi que les modalités d'amortissement des charges à répartir.

CONCLUSION

Le présent règlement (y compris ses annexes) a été approuvé par décision le Conseil d'Administration en date du 11 Mars 2024.

Une actualisation interviendra en tant que de besoin et en fonction de l'évolution de la réglementation.

Quelques définitions

L'imputation budgétaire :

Toute dépense ou toute recette du CCAS est comptablement rattachée à une imputation budgétaire. Cette imputation budgétaire s'identifie par un chapitre, un article comptable, un code fonction (ou sous-rubrique), conformément aux plans de compte des nomenclatures comptables.

Les instructions M14 et M57 :

Ou nomenclatures M14 et M57, ou plans des comptes M14 et M57, ce sont les cadres réglementaires, budgétaires et comptables du budget du CCAS. Ces instructions comportent toutes les règles et définitions nécessaires à la gestion financière des communes.

La M57 se substitue à la M14 à compter du 1er janvier 2024.

Le service gestionnaire :

Chaque service du CAS est appelé « gestionnaire »

L'engagement :

l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Le service fait :

c'est le contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

l'ordonnancement / le mandatement :

C'est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

ANNEXE

LISTE DES CHAPITRES BUDGETAIRES VOTES EN M57

Section de FONCTIONNEMENT

CHAPITRES GLOBALISES DE DEPENSES REELS :

011-Charges à caractère général (regroupement des comptes 60 (sauf 6031), 61, 62 (sauf 621), 635, 637)

012-Charges du personnel et frais assimilés (regroupement des comptes 621, 631, 633 et 64)

014-Atténuations de produits

CHAPITRES GLOBALISES D'ORDRE (dépenses et recettes) :

042-Opérations d'ordre de transfert entre sections

043-Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

AUTRES CHAPITRES REELS NON GLOBALISES (dépenses) :

65-Autres charges de gestion courante : 65134-Aides, 657381 Subvention de fonctionnement aux autres établissements publics locaux, 65888 Autres charges diverses de gestion courante

66-Charges financières

67-Charges spécifiques

68-Dotations aux provisions

AUTRES CHAPITRES REELS NON GLOBALISES (recettes) :

70-Produits des services, du domaine et vente diverses : 70311-Concessions cimetière, 706888-Autres, 7083-Locations diverses (autres qu'immeubles)

74-Dotations et participations : 74712-Participations Etat-Emplois Avenir, 7473-Participations département, 74748-Participations autres communes, 747888-Autres

75-Autres produits de gestion courante : 752-Revenus des immeubles, 75888-Autres produits divers de gestion courante

77-Produits spécifiques

CHAPITRES SANS EXECUTION, ne comportant que des prévisions :

022-Dépenses imprévues

023-Virement à la section d'investissement

AUTRES CHAPITRES GLOBALISES REELS (recettes) :

013-Atténuations de charges

Section d'INVESTISSEMENT

CHAPITRES SANS EXECUTION NE COMPORTANT QUE DES PREVISIONS (dépenses ou recettes) :

020-Dépenses imprévues (investissement)

021-Virement de la section fonctionnement (recettes)

024-Produit des cessions d'immobilisations (recettes)

CHAPITRE GLOBALISE D'ORDRE (dépenses et recettes) :

040-Opérations d'ordre de transfert entre sections

AUTRES CHAPITRES REELS NON GLOBALISES (dépenses et recettes) :

10-Dotations, fonds divers et réserves

13-Subvention d'investissement

16-Emprunts et dettes assimilées

20-Immobilisations incorporelles

21-Immobilisations corporelles

22-Immobilisations reçues en affectation

23-Immobilisations en cours

26-Participations et créances rattachées à des participations

27-Autres immobilisations financières

LIGNES BUDGETAIRES :

001-Solde d'exécution de la section d'investissement reporté

002-Résultat de fonctionnement reporté

LISTE DES FONCTIONS UTILISEES AU CCAS

028 – Autres moyens généraux (remplace la 02)

424 – Personnes en difficultés (remplace les 5232 et 5233)

428 – Autres interventions sociales (remplace la 5236)

4238 – Autres actions en faveur des personnes âgées (remplace les 611 et 612)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

SERVICE :..... DEMANDEUR :.....

Le(s) matériels, ci-dessous référencés, doivent être :

- mis à la réforme ou est vendu(sont vendus) à tiers acquéreur ou a (ont) été volé(s) :.....
- changer de service :.....

Type de matériel	Nombre	N° inventaire	Année d'achat	Marque	N° de série	Affectation

Pour transmission au service comptabilité.

Fait à Issoire le.....

L'Ordonnateur du CCAS.

Pour mémoire :

Le service gestionnaire contacte la comptabilité et demande le numéro d'inventaire du matériel. Ensuite, le certificat administratif est finalisé et envoyé à la comptabilité. Attention, lorsque vous achetez du matériel, il est affecté à un service et si ce service a plusieurs localisations, à un lieu. C'est ce qui permet de tenir l'inventaire à jour.

Aussi pour que cet inventaire reste à jour,

- Lorsque vous changez du matériel de localisation au sein d'un même service,
- Lorsque vous donnez du matériel à un autre service, il est nécessaire de le signaler au service comptabilité en remplissant le certificat administratif.