

**CCAS**  
**RÈGLEMENT**  
**BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**



Accusé de réception en préfecture  
049-264900895-20231128-202311D02-DE  
Date de réception préfecture : 28/11/2023

# SOMMAIRE

	page n°
<i>Préambule</i>	1
<b>I – LE CADRE BUDGÉTAIRE</b>	<b>2</b>
Section 1 : Le cycle budgétaire	2
Section 2 : Le vote du budget	3
Section 3 : Le vote par autorisations	3
<b>II – LA GESTION DES CRÉDITS : LA COMPTABILITÉ D’ENGAGEMENT</b>	<b>4</b>
Section 1 : La comptabilité d’engagement	4
Section 2 : Les opérations de fin d’exercice	5
<b>III – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b>	<b>6</b>
Section 1 : Le Plan Pluriannuel des Investissements (PPI)	6
Section 2 : Définition des Autorisations de Programme (AP) et des crédits de Paiements (CP)	6
Section 3 : Les étapes de la vie d’une AP	7
<b>IV – LA GESTION PATRIMONIALE</b>	<b>9</b>
Section 1 : L’identification des immobilisations	9
Section 2 : L’amortissement	10
Section 3 : Les provisions	10
<b>V – LES REGIES</b>	<b>11</b>
 ANNEXE(S)	

## **Préambule**

L'instruction budgétaire et comptable M57 rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Saumur, et ce, avant le passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du CCAS de la Ville de Saumur.

- Le RBF est valable pour la durée de la mandature.
- Ce règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne du CCAS.

En complément, le présent règlement fixe également :

- les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable,
- les règles applicables en matière de gestion patrimoniale.

L'adoption de ce règlement répond ainsi à plusieurs objectifs :

- anticiper l'impact des actions du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de SAUMUR sur les futurs exercices à travers la règle de gestion des AP,
- communiquer une information claire et transparente aux élus et aux usagers sur la gestion des crédits.

Les règles détaillées dans le présent document s'appliquent au budget M57 anciennement M14 à savoir :

- Budget Principal

# I – LE CADRE BUDGÉTAIRE

## Section 1 : Le cycle budgétaire

Les différents documents budgétaires sont :

- le Budget Primitif (BP),
- le Budget Supplémentaire (BS),
- les Décisions Modificatives (DM),
- le Compte Administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du CCAS.

Il s'exécute selon un calendrier précis :

- **Le BP :**

- prévoit les recettes et dépenses du CCAS au titre de l'année.
- ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

- **Le BS** est une décision modificative particulière qui a pour double objectif :

- Dans le cas où le BP ne serait pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année : de reprendre, après le vote du CA de l'année N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les reports de crédits (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser (RAR) constatés au CA).
- de proposer une modification du budget de l'année N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du BS de l'année N ne pourra intervenir qu'après l'adoption du CA de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session du Conseil d'Administration puisse voir le vote du CA puis le vote du BS.

- **Les DM** viennent en ajustement du budget primitif. Elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées de même qu'elles ajustent les prévisions de recettes.
- **Le CA** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Accusé de réception en préfecture  
049-264900895-20231128-202311D02-DE  
Date de réception préfecture : 28/11/2023

## **Section 2 : Vote du budget**

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil d'Administration.

La section de fonctionnement est votée par nature au sein du chapitre comptable avec une présentation fonctionnelle, ventilée selon la classification la plus fine de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 que les crédits soient gérés de manière annuelle ou pluriannuelle.

La section d'investissement est votée par nature au sein du chapitre comptable avec une présentation fonctionnelle, ventilée selon la classification la plus fine de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 que les crédits soient gérés de manière annuelle ou pluriannuelle.

Pour les budgets exécutés en M57, le Conseil d'Administration, peut, au moment du vote du BP, déléguer au Président, la possibilité de procéder à des virements de crédits entre deux chapitres, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chaque section hors dépenses de personnel.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette.

## **Section 3 : Vote par autorisations**

Le vote par **Autorisation de Programme (AP)**, **Autorisation d'Engagement (AE)** et **Crédits de Paiement (CP)** constitue un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération tout en répartissant cette dépense sur plusieurs exercices budgétaires sous forme de CP votés annuellement.

Une **APIAE** peut financer une ou plusieurs opérations et peut également comporter une ou plusieurs natures comptables.

## **II - LA GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT**

### **Section 1 : La comptabilité d'engagement**

#### **Article 1.1 : La comptabilité d'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation pour l'ordonnateur.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité, en fin d'exercice, permet de dégager le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

#### **Article 1.1.1 : L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel le CCAS crée et constate, à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge financière.

Cette obligation résulte notamment, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

Ainsi, l'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le CCAS.

#### **Article 1.1.2 : L'engagement comptable**

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est constitué obligatoirement, et au minima, de trois éléments :

- Le montant prévisionnel de dépenses ;
- Le tiers concerné par la prestation ;

- L'imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

## **Section 2 : Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année après échanges avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et permettre une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

Les documents de fin d'exercice sont établis, après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- la prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de la mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil d'Administration de l'année N ;
- l'émission des opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires ;
- la constatation des opérations de rattachement de charges et de produits ;
- la passation des opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Dans le cas, où le BP ne serait pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année, les restes à réaliser de l'exercice font l'objet d'une inscription systématique en reports de crédits lors du vote du Budget Supplémentaire de l'exercice N+1.

### **Le 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 également rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés

Accusé de réception en préfecture  
049-264900895-20231128-202311D02-DE  
Date de réception préfecture : 28/11/2023

## III - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### Section 1 : Le Plan Pluriannuel des Investissements (PPI)

Le PPI est, en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sous le mandat.

Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement du CCAS.

Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

### Section 2 : Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagements (AE)

#### Article 2.1 : AP et Crédits de Paiement (CP) (section d'investissement)

##### Article 2.1.1 : AP

Les Autorisations de Programme 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.

La procédure de gestion en **AP/CP** permet au CCAS de ne pas faire supporter sur son budget de l'année N, l'intégralité d'une dépense pluriannuelle.

Une **AP** doit être mise en place si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

1. Une opération spécifique et ciblée
2. Une opération à caractère pluriannuel (couvrant à minima 2 exercices budgétaires)
3. La durée limitée dans le temps

#### Le CCAS :

- ne fixe pas de montant minimum mais réserve cette procédure aux opérations d'investissement individualisées et structurantes pour le territoire.
- ne pratique pas les **AP** pour les recettes.

## Article 2.1.2 : CP

Les **CP** sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en **AP/CP**.

Les **CP** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des **AP** correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## Article 2.2 : La gestion des Autorisations d'Engagement et de Crédits de Paiement (AE/CP)

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le CCAS s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel et la gestion de la dette.

### Le CCAS :

- ne pratique pas les **AE** en fonctionnement.

## Section 3 : Etape de la vie d'une Autorisation de Programme (AP)

### Article 3.1 : Création / vote d'une AP

En application des dispositions de l'article, seul le Conseil d'Administration est compétent pour voter l'ouverture, réviser et annuler des **AP** et des **AE**.

Les **AP** sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art R2311-9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil d'administration.

Chaque **AP/CP** se caractérise par les éléments suivants :

- Typologie
- Millésime correspondant à l'année de vote
- Objet
- Durée prévisionnelle
- Montant
- Un échéancier prévisionnel de consommation en crédits de paiements

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des **AP/CP** » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### Article 3.2 : Révision d'une AP

a) Mouvement de crédit entre les AP :

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre les **AP** sans révision de chacune d'elles par délibération du Conseil d'Administration.

b) Mouvement de crédit entre opérations gérées en AP et celle hors AP :

Aucun mouvement de crédits possible entre les opérations en AP et hors AP sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision d'AP.

c) Mouvement de crédits internes à une AP :

Les modifications de montant de **CP** ne peuvent être réalisées que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de crédits entre chapitres, au sein d'une même autorisation de programme sont possibles, dans le respect du montant total du **CP** de l'année.

### Article 3.3 : Echelonnement des CP – Report des crédits

a) Echelonnement des CP de chaque AP :

L'excédent de **CP** d'un exercice est lissé automatiquement sur l'exercice de l'année N+1. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ce lissage est pris en compte au moment du vote du **BS**.

b) Report des crédits de paiement en année N+1 :

Le recours au report de crédit de paiement pourra intervenir uniquement dans les cas suivants :

- . la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1
- . le **BP** de l'année N+1 est voté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

### Article 3.4 : Clôture des Autorisations de Programme (AP)

Une **AP** est clôturée lorsque :

- toutes les opérations, qui sont liées, sont intégralement soldées,
- la réalisation de l'opération constituant l'autorisation de programme est abandonnée ou annulée.

La clôture interdit toute nouvelle opération de gestion sur cette autorisation de programme.

Le Conseil d'Administration est le seul compétent pour clôturer une autorisation de programme.

## IV – LA GESTION PATRIMONIALE

### **Section 1 : L'identification des immobilisations**

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine du CCAS.

#### **Article 1.1 : L'inventaire**

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis et concerne :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, ...
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences,
- les immobilisations en-cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, ...
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- les immobilisations reçues en affectation,
- les immobilisations financières : créances et titre de participation...

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable est attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine.

Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don... ).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

#### **Article 1.2 : L'état de l'actif**

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A 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.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent être concordants.

## **Section 2 : L'amortissement**

### **Article 2.1 : Champ d'application**

Le CCAS procède à l'amortissement de ses immobilisations, selon le droit commun Prorata Temporis, y compris celles reçues à disposition ou en affectation conformément à l'instruction M57.

### **Article 2.2 : Les biens à faible valeur**

S'agissant des biens de faible valeur, les seuils suivants déterminent leur durée d'amortissement :

- Biens d'une valeur unitaire inférieure à 100€TTC : 1 an
- Biens d'une valeur unitaire comprise entre 100€TTC et 500€TTC : 2 ans

### **Article 2.3 : Les durées d'amortissement**

Les durées d'amortissement sont jointes en annexe au présent Règlement Budgétaire et Financier.

## **Section 3 : Les provisions**

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Le CCAS applique le régime de droit commun des provisions semi budgétaires.

Les provisions constituent une dépense obligatoire. Ainsi, le CCAS se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque.

Une délibération détermine les conditions de constitution, de reprise et, le cas échéant, de répartition et d'ajustement de la provision.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi, sont retracés sur l'état des provisions joint au budget primitif et au compte administratif.

## V – LES REGIES

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et recettes.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du Comptable Public.

Le régisseur est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du Comptable Public. Il est nommé par l'Ordonnateur sur avis conforme du Comptable public du CCAS.

Il existe trois sortes de régies :

1. Régie de recettes : facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
2. Régie d'avances : permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives ;
3. Régie d'avances et de recettes : conjugue les deux aspects précédents.

Excepté dans les cas de régies, tout maniement de fonds (numéraires, chèques) est **strictement interdit**.