

Centre Communal d'Action Sociale
CCAS
de la Ville d'Aubagne

**Règlement Budgétaire et Financier
CCAS de la ville d'AUBAGNE**

Adopté par délibération n°06_220526 du 22 mai 2026

Table des matières

Table des matières.....	2
PREAMBULE LE CCAS.....	4
LA NOMENCLATURE M57 & LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER	4
SECTION 1 : LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
1) LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
a) L'annualité :	5
b) L'unité :	5
c) L'universalité :	5
d) La spécialité :	5
e) L'équilibre réel :	5
2) LE CYCLE BUDGETAIRE	6
a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	6
b) Le Budget primitif (BP)	6
c) Le budget supplémentaire (BS)	6
d) Les décisions modificatives (DM)	6
e) Le compte de gestion	7
f) Le compte administratif (CA)	7
g) Le Compte Financier Unique (CFU)	7
3) LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET.....	8
a) La date du vote	8
b) Les modalités du vote.....	8
SECTION 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	9
1) LES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
a) Les dépenses	9
b) Les recettes.....	12
c) Cas particuliers	13
1) LA GESTION DES TIERS.....	13
2) ENREGISTREMENT DES FACTURES.....	14
3) LES ECRITURES DE REGULARISATION.....	14
a) Les annulations et réductions.....	14
b) Les rejets.....	14
c) Les admissions en non-valeur et les créances éteintes	15
d) Les remises gracieuses.....	15

4) LES OPERATIONS PARTICULIERES.....	15
a) Les provisions	15
b) Les dépenses imprévues.....	16
5) LA CLOTURE DE L'EXERCICE	16
a) Les rattachements :	16
b) Les restes à réaliser :	17
SECTION 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE	17
1) DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE) 17	
2) MODALITE D'ADOPTION DES AE/AP/CP ET REGLES DE GESTION DES AP/AE	18
a) Création et vote des AP et AE.....	18
b) Affectation & Révision d'une AP.....	18
c) La durée de vie / caducité	19
d) Clôture des Autorisations de Programme (AP).....	19
3) REGLE DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	19
4) LES DEPENSES IMPREVUES	20
5) INFORMATION DU CONSEIL D'ASADMINISTRATION SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	20
SECTION 4 : LA GESTION PATRIMONIALE	21
1) IMMOBILISATION ET INVENTAIRE.....	21
a) L'inventaire	21
b) L'état de l'actif.....	21
2) L'AMORTISSEMENT	21
a) Procédures d'amortissements.....	22
b) L'amortissement au prorata temporis.....	22
c) La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	22

PREAMBULE LE CCAS

Le CCAS est un établissement public administratif de la Ville d'Aubagne, chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale sur le champ de la solidarité et de la gérontologie, principalement.

Il exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale générale, telles que définies par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CCAS dispose de sa propre gouvernance au travers de son Conseil d'Administration qui dispose d'un pouvoir propre dans les décisions qui lui incombent.

A ce titre il dispose d'un budget autonome constitué d'un budget principal en M57 et de 2 budgets annexes en M22 correspondant à 2 établissements et Services Sociaux et Médico Sociaux ; étant précisé que le présent règlement ne s'applique qu'au budget principal.

L'élaboration et l'exécution du budget sont gérées directement au niveau du Pole Affaires Générales de l'établissement.

Le CCAS est rattaché au Service de Gestion Comptable d'Aubagne.

LA NOMENCLATURE M57 & LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

L'article L.128-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables aux CCAS.

Le CCAS de la ville d'AUBAGNE est régi par deux nomenclatures comptables différentes :

- 1) Pour le budget principal, la nomenclature M57 s'applique depuis le 1er janvier 2023

Cette nomenclature transpose aux CCAS une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements.

- 2) Pour ses budgets annexes, le CCAS utilise la nomenclature M22 spécifique aux ESSMS

L'utilisation de la nomenclature M57 rend obligatoire pour l'établissement de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement permet de décrire les procédures internes du CCAS, de créer un référentiel commun des connaissances à destination de l'ensemble des acteurs du CCAS. Il vise à rassembler et expliciter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables au CCAS.

Le présent règlement budgétaire et financier n'est pas un document figé. Il est amené à évoluer selon les modifications législatives et réglementaires ou tout modification dans la gestion de l'établissement.

SECTION 1 : LE CADRE BUDGETAIRE**1) LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier pour l'Etat, les Collectivités Territoriales et les Etablissements Publics.

Ces principes sont les suivants :

a) L'annualité :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil d'Administration, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

b) L'unité :

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de l'établissement dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'établissement.

① Au 1er janvier 2026, le CCAS de la ville d'AUBAGNE dispose d'un budget principal en M57 et de 2 budgets annexes en M22

c) L'universalité :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

d) La spécialité :

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

Les aménagements au principe de spécialité sont les suivants : les dépenses imprévues et les virements de crédits.

e) L'équilibre réel :

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

2) LE CYCLE BUDGETAIRE

a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) constitue la première étape du cycle budgétaire annuel des collectivités territoriales. Il doit être présenté dans les deux mois qui précèdent l'examen du budget primitif et doit permettre à l'assemblée délibérante d'échanger sur les principales directives budgétaires et d'être informée sur la situation financière de la structure. Il doit permettre une vision précise des finances de l'établissement et des orientations poursuivies.

L'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015 précise le contenu et la forme de ce débat qui s'appuie sur un rapport comportant les orientations budgétaires envisagées par l'établissement, les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette. Pour les communes de plus de 10.000 habitants, ce document comporte également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel.

b) Le Budget primitif (BP)

Le budget Primitif est l'acte fondamental de la gestion du C.C.A.S. car c'est celui par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et des recettes de l'année à venir.

Il est voté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 30 avril.

Le Budget Primitif du CCAS de la ville d'Aubagne est composé d'un budget principal en M57 et de trois budgets annexes en M22 pour chacun des ESSMS. Ces 4 budgets sont tous composés d'une section de fonctionnement et d'une section d'investissement, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère.

A partir de ces orientations et des besoins recensés auprès des différents Pôles de l'établissement, il a été élaboré le projet de budget primitif pour l'exercice 2024.

c) Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l'exercice précédent.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser N-1 (reports), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif et, éventuellement, des dépenses et recettes nouvelles.

A noter qu'en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent au BP, le BS devient sans objet.

d) Les décisions modificatives (DM)

Sous réserve du respect des dispositions des articles L. 1612-1, L. 1612-9 et L. 1612-10 du code général des collectivités territoriales, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est apparu nécessaire pour la seconde fois sur

l'exercice en cours de procéder à des ajustements de crédits entre les différents chapitres du budget principal et ceux des budgets annexes

e) Le compte de gestion

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),

① Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

f) Le compte administratif (CA)

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le compte administratif :

- Rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) ;
- Présente les résultats comptables de l'exercice ;
- Est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

g) Le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion et remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

① Le CFU s'applique uniquement au budget principal en M57. Les budgets annexes en M22 restent concernés par le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion,

Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM et CA actuel).

3) LA PRESENTATION ET LE VOTE DU BUDGET

a) La date du vote

Les articles L. 1612-2 et L. 1612-9 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoient une date limite de vote du budget fixée au 15 avril de l'exercice sauf dans quelques cas précis où une date plus tardive est possible. C'est le cas notamment lors de l'année de renouvellement des assemblées délibérantes où la date limite est repoussée au 30 avril ;

b) Les modalités du vote

Le budget est présenté par le Président du Conseil d'Administration à l'assemblée délibérante qui le vote puis il est transmis à la préfecture par voie dématérialisée.

Chaque budget (principal et annexes) comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement chacune présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature et en articles.

Le budget du CCAS est voté au niveau du chapitre pour chacune des sections. Il est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction et est accompagné des différentes annexes précisant notamment la situation patrimoniale de l'établissement, le tableau des emplois budgétaires, les remboursements de charges, etc...

① Le vote au niveau du chapitre permet à l'ordonnateur d'engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre et d'effectuer des virements de crédits à l'intérieur de ce chapitre budgétaire.

Pour le budget principal voté en M57, Le Conseil d'Administration peut, lors du vote du budget autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitres à chapitres (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Cette autorisation et le montant retenu doivent apparaître dans le timbre, sur la maquette du budget principal.

Les virements de crédits font l'objet d'une décision expresse du président du Conseil d'Administration ou de son représentant légal qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable.

Par ailleurs, le maire ou le président du Conseil d'Administration ou son représentant légal informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

La prochaine décision budgétaire prend ainsi en compte la ventilation des crédits telle qu'elle résulte des virements de crédits pris par le président du Conseil d'Administration ou son représentant légal, entre son adoption et la décision budgétaire qui la précède et peut y réaliser des modifications. Si le

virement de crédits entre chapitres a lieu postérieurement à la dernière décision budgétaire de l'exercice, l'assemblée délibérante est informée du virement de crédits lors de la séance du vote du compte administratif.

① Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

SECTION 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Rappel : L'ordonnateur : le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Les régies d'avance et de recettes constituent une exception à ce principe de séparation ordonnateur – comptable

Le principe de la séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable implique pour chacun la tenue d'une comptabilité permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations relevant de sa responsabilité au niveau des dépenses et des recettes.

1) LES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

a) Les dépenses

L'engagement :

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par le CCAS de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur du CCAS.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,

- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

L'engagement en dépenses doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture.

La liquidation :

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée) et arrêter le montant définitif de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait :

Elle consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par le CCAS a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le gestionnaire des crédits du CCAS au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait ;
- La certification du service fait est ensuite réalisée par le gestionnaire des crédits sur le logiciel financier.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée au CCAS sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture est suspendue sur CHORUS et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

La liquidation à proprement dite :

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le gestionnaire des crédits. Il doit ainsi s'assurer que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme au devis, contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- Les remises sont conformes au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché et bien appliquées,
- Les clauses de révision des prix sont conformes au contrat, à la convention ou au CCAP ;
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La certification du service fait dans le logiciel financier par le gestionnaire de crédit implique que ces vérifications ont bien été effectuées et conduit à proposer le « mandat » au Pôle des Affaires Générales

Le mandatement/ordonnancement :

C'est le service administratif et financier du CCAS qui est chargé de la validation des propositions des mandats.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du CCAS. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Le paiement :

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

Le Délai Global de Paiement :

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement de 30 jours. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au C.C.A.S. n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à

compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

b) Les recettes

L'engagement :

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le CCAS à l'égard d'un tiers débiteur.

Il peut s'agir notamment d'une délibération de subvention, de participations, de dotations, de conventions, de contrats, de décision de justice, rémunérations et charges, marché public et décision administrative.

La liquidation :

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

L'ordonnancement :

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances du CCAS. Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine et exigible.

Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code Civil).

Le recouvrement :

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le comptable public. L'action en recouvrement des comptes publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

c) Cas particuliers**Etat P503 et recettes à classer :**

Des recettes peuvent être encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission préalable de titres par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et sont retracées dans un « P503 ».

Le Service Administratif et Financier édite à minima une fois à chaque début de mois cet état directement sur l'application HELIOS.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente

Les régies d'avances et de recettes :

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

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

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou d'avances se fait par voie de décision, conformément à l'application de l'article L 2122-22 du CGCT, après avis obligatoire du comptable public. Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de le CCAS.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie est fixé dans l'acte constitutif de la régie.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est mis en place au sein du CCAS pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le Service Administratif et Financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

1) LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Service Administratif et Financier et dans le respect de la charte de saisie des tiers. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Seuls les tiers intégrés au logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

2) ENREGISTREMENT DES FACTURES

Le CCAS de la ville d'AUBAGNE a adopté l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS de la ville d'AUBAGNE ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le CCAS de la ville d'AUBAGNE a choisi de rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du budget concerné ainsi que le numéro de bon de commande correspondant.

3) LES ECRITURES DE REGULARISATION

a) Les annulations et réductions

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles portant sur le fait générateur.

Chaque demande d'annulation ou de réduction d'un mandat ou d'un titre doit être accompagné d'un certificat administratif signé par l'ordonnateur et qui précise les motifs de la rectification.

b) Les rejets

Le comptable public peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur (cette notification P540). Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

c) Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Chaque année, certaines créances demeurent irrécouvrables, même après plusieurs procédures de recouvrement.

Parmi ces créances irrécouvrables, on distingue deux types :

- les admissions en non-valeur, créances pour lesquelles, malgré les diligences effectuées, aucun recouvrement n'a pu être obtenu (montant inférieur à un seuil de poursuites, combinaison infructueuse d'actes). Il est à préciser que l'admission en non-valeur n'exclut nullement un recouvrement ultérieur, si le redevable revenait à une situation permettant le recouvrement.

- les créances éteintes. On constate l'extinction de ces créances, définitivement effacées, consécutivement à la liquidation judiciaire de fournisseurs ou de sociétés titulaires de marchés publics. Ces créances sont annulées par décision judiciaire (clôture insuffisante d'actif, règlement judiciaire, surendettement décision d'effacement de dette). Pour ces créances éteintes, l'établissement et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.

☑ Chaque année le CCAS propose au Conseil d'Administration sur la base d'une liste conjointement déterminée avec le SGC une délibération précisant les budgets concernés ainsi que les montants à inscrire

d) Les remises gracieuses

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève du Conseil d'Administration. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Les annulations et indulgences sollicitées auprès de l'administration et qui conduisent à annuler la dette du redevable donnent lieu, le cas échéant, à délibération du Conseil d'Administration et à l'émission d'un mandat en dépense venant émarger le titre de recette.

4) LES OPERATIONS PARTICULIERES

a) Les provisions

Les provisions sont destinées à couvrir un risque ou une charge qui va générer une sortie de ressources vis-à-vis d'un tiers, sans contrepartie au moins équivalente. La réalisation du risque ou de la charge est rendue probable par un événement survenu ou en cours. L'échéance de la sortie de ressources ou le montant ne sont pas connus précisément, mais ils sont néanmoins évaluables avec une approximation suffisante.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions obligatoires :

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

Il existe différents types de provisions obligatoires notamment :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'établissement
 - À hauteur du montant estimé par l'établissement de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public
 - A hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Les provisions facultatives :

- Dès l'apparition d'un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative (principe de prudence comptable)
 - Montant estimé par la collectivité en fonction du risque financier encouru par cette dernière

Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière du CCAS à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques. Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

① L'inscription d'une provision au budget fait l'objet d'une délibération qui en précise la nature (provision pour risque Recouvrement, litige, etc...) et le montant.

① En l'absence d'une délibération spécifique définissant le caractère de la provision, elles sont réputées semi-budgétaires sur le budget principal en M57 (pas d'inscriptions en recettes de la section d'investissement) et budgétaires sur les budgets annexes en M22

b) Les dépenses imprévues

L'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP ; ces crédits sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif. Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits, préalablement à leur 24 emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

5) LA CLOTURE DE L'EXERCICE

a) Les rattachements :

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

b) Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

SECTION 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à l'établissement de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

L'inscription d'investissement en AP/CP sera envisagée dès lors que l'investissement correspondra à une opération d'envergure.

1) DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE)

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.

Les **Autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

2) MODALITE D'ADOPTION DES AE/AP/CP ET REGLES DE GESTION DES AP/AE

a) Création et vote des AP et AE

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.

Une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'approbation du conseil d'Administration et présente d'une part un Etat des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

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).

b) Affectation & Révision d'une AP

L'affectation doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique par l'assemblée délibérante, Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée

Les crédits d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil d'Administration.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

c) La durée de vie / caducité

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre les montants votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de l'établissement et préserver ainsi les capacités décisionnelles de l'exécutif. 23 L'annulation ou la caducité des crédits de paiements peuvent intervenir afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget (information obtenue à partir du ratio de couverture).

d) 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

3) REGLE DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Les Crédits de Paiement : 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.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du budget primitif en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP. La norme reste le report sur le dernier exercice de l'AP. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés. Si lors de la dernière année de CP de l'AP, la totalité des crédits ne sont pas consommés (mandatés ou engagés), une nouvelle année de CP vient augmenter la durée de l'AP pour le solde de manière

automatique dans le logiciel de gestion financière. Cette augmentation de durée devra être ajustée et validée par délibération.

4) LES DEPENSES IMPREVUES

Au regard des dispositions de l'article L.5217-12-3 du CGCT, le Conseil d'Administration peut, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, voter des AP/AE de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant, ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces AP/AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement. Ces AP/AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement, et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D.5217-23 du CGCT.

En cas de nécessité, le Président procède, par décision transmissible au titre du contrôle de légalité, au transfert depuis la dotation d'AP/AE de dépenses imprévues vers le chapitre concerné par la dépense imprévue.

Cet abondement accroît à due concurrence le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE, ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Si les crédits de paiement sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

L'absence d'engagement d'une AP/AE de dépenses imprévues, constatée à la fin d'exercice, entraîne la caducité de l'autorisation.

5) INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée au CCAS prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information du Conseil d'Administration concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors du vote du BP (N+1), un état reprendra l'avancement des AP de l'exercice précédent.

Lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle du CCAS sera présenté.

Ce bilan s'appuiera sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

SECTION 4 : LA GESTION PATRIMONIALE

1) IMMOBILISATION ET INVENTAIRE

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

Le recensement patrimonial ou inventaire comptable concerne l'ensemble des immobilisations comptabilisées dans les comptes de classe 2 dont le CCAS est propriétaire, affectataire, ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition.

Afin de réaliser ce recensement, chaque liquidation d'investissement est rattachée par le comptable public à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire unique dans le logiciel financier.

a) L'inventaire

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

L'obligation de tenir un inventaire, porte sur les biens corporels et incorporels ainsi que les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité du CCAS. Les informations concernant les entrées et sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

b) 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.

2) L'AMORTISSEMENT

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

En application de l'article L. 2321-2 – 27° du code général des collectivités territoriales (CGCT), les amortissements constituent des dépenses obligatoires pour les communes de 3 500 habitants et plus ainsi que leurs établissements publics (centre communal d'action sociale, caisse des écoles, etc.) ;

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, l'amortissement concerne :

- Les biens meubles (meubles, véhicules, matériel de bureau, etc.) exceptés les collections et œuvres d'art,
- Les biens immeubles productifs de revenus,
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

a) Procédures d'amortissements

Conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, par le Conseil d'Administration selon la durée de vie probable des biens.

A ce titre, il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget au compte 6811 (budget M57) et 6817 (budgets M22). L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 (ou 6817 en M22) « dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » (« Dotations aux dépréciations des actifs circulants » en M22) et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « amortissement des immobilisations ».

① Le CCAS de la ville d'Aubagne a fait le choix d'un amortissement établi de manière linéaire. Cela signifie que les dotations annuelles correspondent alors au coût d'acquisition divisé par la durée d'amortissement.

① Le CCAS de la ville d'Aubagne a fixé à 500 € le seuil en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an. Ces biens sont identifiés en tant que « biens de faible valeur » (BFV)

b) L'amortissement au prorata temporis

L'instruction budgétaire M57 prévoit, en principe, que l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation.

L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service du bien. Il est retenu comme point de départ de l'amortissement la date d'émission du mandat.

Ce changement de méthodologie comptable s'applique uniquement sur les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements en cours se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet des biens concernés.

① Seul le budget en M57 est concerné par l'amortissement au prorata temporis. Les budgets annexes en M22 continuent d'utiliser la méthode de l'amortissement en année pleine

① Pour les biens de faibles valeurs, le CCAS a fait le choix de retenir la méthode de l'amortissement en année pleine, quelle que soit la nomenclature utilisée.

c) La cession de biens mobiliers et biens immeubles

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur cédée).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les

écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature. Ces cessions concernent généralement les biens qui n'ont plus de valeur vénale et nécessitent la production d'un certificat administratif par l'ordonnateur.