



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Conseil d'administration du 02 juillet 2026

SOMMAIRE

Table des matières

INTRODUCTION	2
I. LES PRINCIPES BUDGETAIRES	4
A. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	4
1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	4
2. LE BUDGET PRIMITIF.....	5
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES.....	5
4. LES VIREMENTS DE CREDITS	5
5. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L’AFFECTATION DES RESULTATS.....	5
6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	6
B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE.....	6
II. L’EXECUTION BUDGETAIRE.....	6
A. L’ENGAGEMENT COMPTABLE.....	7
1. DEFINITION	7
2. PROCEDURES D’ENGAGEMENT	7
B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....	8
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D’ANNEE.....	9
A. GESTION DU PATRIMOINE.....	9
B. LES PROVISIONS.....	10
C. LES REGIES	11
D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER	12
E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	12
IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	13
A. LA GESTION DE LA DETTE	13
B. LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	14
V. LES SPÉCIFICITÉS DES BUDGETS ANNEXES EHPAD ET SAAD.....	14
A. CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	14
B. ÉTAT DES PRÉVISIONS DE RECETTES ET DE DÉPENSES.....	15
C. AUTORITÉS DE TARIFICATION ET CONTRÔLE	15
D. GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE	15
E. PRÉSENTATION AUX INSTANCES DU CCAS	15
F. CALENDRIER BUDGÉTAIRE PRÉVISIONNEL DES BUDGETS ANNEXES.....	15

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du CCAS d'Arradon formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au CCAS.

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 M57.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Réguler les flux financiers du CCAS en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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 des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget du CCAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil d'Administration, les recettes et les dépenses d'un exercice. 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.

L'unité budgétaire

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 avec les budgets annexes forment le budget du CCAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du CCAS.

Le CCAS dispose d'un budget principal soumis à la nomenclature M57 et de deux budgets annexes, l'EHPAD et le SAAD, relevant de la nomenclature M22 et des dispositions spécifiques applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux. Les règles particulières applicables à ces budgets sont présentées dans la partie V du présent règlement.

L'universalité budgétaire

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 en

dehors des exceptions prévues par la loi (notamment budgets annexes et subventions, dons ou emprunts affectés). L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

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.

L'équilibre budgétaire

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.

« 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. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision, ce qui signifie que le CCAS doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissements qui contribuent à la maîtrise du risque financier du CCAS.

I. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables au CCAS ainsi qu'aux nomenclatures comptables en vigueur.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en Conseil d'Administration et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Pour le budget principal soumis à la nomenclature M57, le budget est présenté en deux sections, fonctionnement et investissement, dont les dépenses et les recettes sont votées en équilibre.

Les budgets annexes relevant de la nomenclature M22 et du cadre EPRD sont présentés conformément aux règles spécifiques applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Préalablement à l'examen du budget principal, le Président présente au Conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires exposant notamment, dans un délai de deux mois, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) précisant notamment :

- Le contexte économique et institutionnel ;
- Une présentation de la situation spécifique du CCAS ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en précisant les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat en Conseil d'Administration qui permet de discuter des orientations budgétaires du CCAS et d'informer sur sa situation. Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le vote du budget primitif doit intervenir au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice.

Le CCAS d'Arradon a fait le choix de voter son budget primitif en mars de l'année en cours afin de pouvoir intégrer les résultats de l'année antérieure simultanément.

Par ailleurs, conformément aux règles de présentation applicables à la nomenclature M57, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du CCAS.

La CCAS a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LES VIREMENTS DE CREDITS

A l'intérieur d'un même chapitre :

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Entre chapitres :

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité, en vertu du principe de fongibilité, de procéder à des virements de crédits entre chapitre dans la limite maximale de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors charges de personnel 012). L'autorisation doit être votée chaque année à l'occasion du vote du budget primitif, ou à défaut lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

5. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Les budgets supplémentaires ne peuvent être adoptés par le Conseil d'Administration qu'après le vote des comptes financier unique de l'année N-1.

Au niveau du CCAS d'Arradon, les résultats N-1 sont donc repris au moment du vote du budget primitif N.

6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire du budget principal du CCAS se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- **Juin année N-1 : suivi budgétaire fonctionnement et investissement**
Transmission de l'état des consommations de crédits du 1^{er} semestre, en dépenses et en recettes
- **Septembre à décembre année N-1 : projection N-1 et préparation du ROB N**
Projections N-1 par le service Finances afin de calculer la subvention communale d'équilibre
Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)
- **Janvier à Février N : Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)**
Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en Conseil d'administration
Préparation du compte financier unique N-1 en lien avec le Comptable public et des propositions budgétaires N
- **Mars N : Votes en Conseil d'Administration**
Vote du compte financier unique N-1 du budget principal du CCAS
Affectation des résultats N-1 du budget principal du CCAS
Vote du budget primitif N du budget principal du CCAS

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par le CCAS jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'ordonnateur tient une comptabilité des dépenses engagées conformément aux règles de la comptabilité publique et aux dispositions applicables à la nomenclature comptable du CCAS.

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.

L'engagement porte donc 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 ;
- une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

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

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

- **P1 – « un engagement pour une commande »**

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par le CCAS sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par le CCAS à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances puis celle du Président ou de la Vice-Présidente du CCAS.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

- **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

- **P3 – « un engagement sans bon de commande »**

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par le CCAS.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus, des taxes et impôts réglés par le CCAS ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : 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 les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, et/ou son supérieur hiérarchique (chef de service/directeur).

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits lors de la validation de la facture dans le logiciel de gestion financière.

- **Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de saisir les mandats et les titres des recettes.

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

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette du CCAS (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues au CCAS (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives exigées par la réglementation en vigueur.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- **Le paiement** : il est ensuite effectué par le service de gestion comptable (SGC). Le comptable public effectue les contrôles de régularité suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine du CCAS d'Arradon regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable du CCAS.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif du CCAS).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant:

- **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n°

d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- Sortie de l'immobilisation du patrimoine du CCAS : il fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de cession) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

En M57, le régime de droit commun des provisions est semi-budgétaire (sauf délibération spécifique).

La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions).

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les provisions pour risques et charges sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu. Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

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

Le CCAS d'Arradon a fait le choix de provisionner les risques ou dépréciations dont les montants sont évalués à plus de 5 000€.

C. LES REGIES

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret 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 de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, 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 personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision du président du CCAS auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'Ordonnateur et du Comptable public.

Le Comptable public a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le CCAS d'Arradon ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- **Responsabilité pénale :**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- **Responsabilité des régisseurs:**

Depuis l'entrée en vigueur, au 1er janvier 2023, de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs n'est plus applicable.

Les régisseurs et leurs mandataires sont désormais soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics prévu aux articles L.131-1 et suivants du Code des juridictions financières. Ils exercent leurs fonctions dans le respect des dispositions réglementaires applicables aux régies et peuvent voir leur responsabilité engagée dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER

- **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 rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

- **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. 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 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 du CCAS ou son représentant et transmis au Comptable public.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le CCAS d'Arradon limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. LA GESTION DE LA DETTE

Le CCAS peut recourir à l'emprunt dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil d'Administration du CCAS. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un bilan annuel est présenté au Conseil d'Administration au moment de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

À la date d'adoption du présent règlement, le CCAS n'a pas recours à l'emprunt.

B. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Le CCAS dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Ce compte regroupe l'ensemble des encaissements et décaissements pour les 3 budgets du CCAS.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Son compte au Trésor public ne pouvant être déficitaire, il revient alors au CCAS d'anticiper ces besoins afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'Administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

V. LES SPÉCIFICITÉS DES BUDGETS ANNEXES EHPAD ET SAAD

Le CCAS d'Arradon dispose de deux budgets annexes correspondant à l'EHPAD et au Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD).

Ces budgets relèvent de la nomenclature comptable M22 applicable aux établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) et sont soumis aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles ainsi qu'aux textes réglementaires qui leur sont applicables.

Les dispositions du présent règlement budgétaire et financier s'appliquent à ces budgets sous réserve des règles spécifiques prévues pour les ESSMS.

A. CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Les budgets annexes de l'EHPAD et du SAAD sont élaborés, exécutés et suivis conformément aux dispositions applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Ils font l'objet d'une gestion distincte du budget principal du CCAS et disposent d'une comptabilité propre permettant d'identifier les charges, les produits, les actifs et les passifs afférents à chaque activité.

Les règles budgétaires et comptables applicables à ces budgets sont celles prévues par l'instruction budgétaire et comptable M22 et les textes réglementaires en vigueur.

B. ÉTAT DES PRÉVISIONS DE RECETTES ET DE DÉPENSES

Les budgets de l'EHPAD et du SAAD sont présentés sous la forme d'un État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD), lorsque la réglementation le prévoit.

L'EPRD constitue l'acte budgétaire par lequel sont autorisées les prévisions de recettes et de dépenses de l'établissement ou du service pour l'exercice concerné.

Les décisions budgétaires modificatives et les documents de clôture sont établis conformément aux règles applicables aux ESSMS.

C. AUTORITÉS DE TARIFICATION ET CONTRÔLE

Les budgets annexes sont soumis au contrôle et, le cas échéant, à l'approbation des autorités de tarification compétentes.

Les propositions budgétaires, les états réalisés des recettes et des dépenses ainsi que l'ensemble des documents réglementaires sont transmis aux autorités compétentes dans les délais fixés par les textes en vigueur.

D. GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Les opérations budgétaires et comptables des budgets annexes sont exécutées selon les principes de la comptabilité publique.

Les dépenses et les recettes font l'objet d'un engagement, d'une liquidation, d'un mandatement ou d'un titrage dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Les immobilisations, amortissements, provisions et opérations de fin d'exercice sont comptabilisés conformément aux dispositions de la nomenclature M22.

E. PRÉSENTATION AUX INSTANCES DU CCAS

Les documents budgétaires et financiers relatifs à l'EHPAD et au SAAD sont présentés au Conseil d'administration dans les conditions prévues par les textes applicables.

Le Conseil d'administration est informé de la situation financière de ces budgets annexes et se prononce sur les documents budgétaires relevant de sa compétence.

F. CALENDRIER BUDGÉTAIRE PRÉVISIONNEL DES BUDGETS ANNEXES

Les principales étapes du cycle budgétaire et comptable des budgets annexes de l'EHPAD et du SAAD se déroulent, dans la mesure du possible et sous réserve des échéances réglementaires applicables, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Janvier à mars N
 - Clôture comptable de l'exercice N-1 ;
 - Préparation des documents de clôture et des états réglementaires ;
 - Échanges avec le comptable public et les autorités de tarification.
- Avril N
 - Présentation et adoption de l'État Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD) de l'exercice N-1 ;
 - Transmission de l'ERRD aux autorités compétentes dans les délais réglementaires.
- Avril à octobre N
 - Suivi de l'exécution budgétaire ;
 - Analyse des dépenses et des recettes ;
 - Élaboration, le cas échéant, des décisions modificatives ou des mesures correctrices nécessaires à l'équilibre budgétaire.
- Octobre à décembre N
 - Préparation de l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) de l'exercice N+1 ;
 - Actualisation des hypothèses d'activité, de tarification et de financement ;
 - Présentation des orientations budgétaires aux instances du CCAS.
- Avant les échéances réglementaires fixées par les autorités compétentes
 - Adoption de l'EPRD par le Conseil d'administration ;
 - Transmission de l'EPRD aux autorités de tarification et de contrôle.

Ce calendrier est susceptible d'évoluer en fonction des modifications réglementaires ou des demandes des autorités de tarification compétentes.