

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE LOUDUN

SEANCE DU 4 MARS 2024

Date de la convocation
27.02.2024

Nombre de conseillers
En exercice 17
Présents 13
Votants 15

L'an deux mille vingt quatre,
le quatre mars,
à 19 H 05, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action
Sociale,
s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de
Mme Laurence MOUSSEAU, Vice-Présidente.

ETAIENT PRESENTS :

Mme MOUSSEAU, Mme VAUCELLE, M. DOUX, Mme ENON, Mme MAUBERGER, M. TOURAINE, M. FORTIN,
M. LAMBERT, Mme MIRAULT, Mme ETOURNEUX, Mme VAY, Mme POUZIN, Mme BOURGERIE.

EXCUSES :

M. DAZAS, Mme LIEBOT, M. GANDIER, Mme PINEAU.
Pouvoir de Mme Stéphanie LIEBOT à Mme Laurence MOUSSEAU
Pouvoir de M. Benjamin GANDIER à Mme Bernadette VAUCELLE

OBJET DE LA DELIBERATION :

Adoption du règlement budgétaire et financier (R.B.F.) du CCAS dans le cadre du passage à la nomenclature comptable M57

Madame la Vice-Présidente donne lecture du rapport suivant :

Considérant que selon l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), l'instruction (M57), la plus récente, la plus complète et la plus avancée en termes d'exigences comptables, était destinée à être généralisée. Elle est devenue aujourd'hui le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales depuis le 1^{er} janvier 2024.

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants et leurs établissements publics.

Ce RBF doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ou, lors d'un changement de nomenclature comptable, au plus tard lors de la séance précédant l'adoption du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature.

Les domaines généraux sur lesquels il est important de renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire,
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable,
- Conformité de la gestion pluriannuelle.

.../...

Accusé de réception de la Sous-Préfecture

Acte rendu exécutoire après transmission
en Sous-Préfecture le : 15 MARS 2024

Publié le : 15 MARS 2024

Notifié le :

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes. Il garantit la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il est valable pour la durée de la mandature, son contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) doit notamment :

- ✓ **Décrire les procédures internes** de la collectivité, en l'occurrence dans notre cas, le Centre Communal d'Action Sociale en formalisant les principales règles budgétaires et comptables,
- ✓ **Regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire,

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

- ✓ Rappeler les normes et **respecter le principe de permanence des méthodes**,
- ✓ **Formaliser et sécuriser le dispositif des Autorisations de Programmes (AP) et Crédits de Paiements (CP)**.

Le RBF comporte 9 parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier comme suit :

- ✓ Rappel des grands principes budgétaires et comptables,
- ✓ Les documents budgétaires et comptables,
- ✓ La structure budgétaire,
- ✓ La préparation budgétaire,
- ✓ L'exécution budgétaire,
- ✓ Les opérations de fin d'année,
- ✓ La gestion pluriannuelle,
- ✓ La gestion patrimoniale,
- ✓ La gestion des subventions

Il comprend également 2 annexes portant sur :

- ✓ La nomenclature analytique interne pour le budget principal (informative et révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution des statuts et des services) :
- ✓ La délibération portant fixation de la durée des amortissements tenant compte de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

La commune de LOUDUN appliquant le plan de compte M57 depuis le 1^{er} janvier 2024 suite à une délibération adoptée lors du Conseil Municipal du 20 décembre 2023, il convient donc de procéder au passage sur le plan de compte M57 également pour le CCAS. Ce dernier, en tant qu'établissement public administratif rattaché à la commune de LOUDUN et doté d'un budget autonome, est tenu dans un souci d'harmonisation des pratiques et procédures, d'appliquer le même RBF que sa collectivité de rattachement.

Le RBF ainsi proposé a donc été élaboré sur la base de celui de la commune de LOUDUN et sera mis en application rétroactivement à compter du 1^{er} Janvier 2024.

.../...

Après examen, le Conseil d'Administration du CCAS, à l'unanimité :

- ✓ émet un avis favorable sur le RBF du budget du CCAS ainsi présenté, applicable rétroactivement au 1^{er} Janvier 2024
- ✓ adopte le Règlement budgétaire et financier du CCAS dans le cadre du passage à la nomenclature M57.

Pour extrait conforme,

La Vice-Présidente,
Laurence MOUSSEAU





**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
DU
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA
COMMUNE DE LOUDUN**

Table des matières

- 1) Rappel des grands principes budgétaires et comptables
- 2) Les documents budgétaires et comptables
- 3) La structure budgétaire
- 4) La préparation budgétaire
- 5) L'exécution budgétaire
- 6) Les opérations de fin d'année
- 7) La gestion pluriannuelle
- 8) La gestion du patrimoine
- 9) La gestion des subventions

PREAMBULE

Obligation d'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) avec le passage à la norme M57

Contexte historique d'application du RBF

Considérant l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), l'instruction (M57), la plus récente, la plus complète et la plus avancée en termes d'exigences comptables, était destinée à être généralisée. Elle est devenue le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales au 1er janvier 2024.

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire pour toutes les communes de plus de 3500 habitants et leurs établissements publics.

Ce RBF doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ou, lors d'un changement de nomenclature comptable, au plus tard lors de la séance précédant l'adoption du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature. Il est valable pour la durée de la mandature, son contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La commune de LOUDUN appliquant le plan de compte M57 depuis ce 1^{er} janvier 2024 suite à une délibération adaptée lors du Conseil Municipal du 20 décembre 2023, il convient de procéder également pour le CCAS au passage sur cette même instruction comptable.

Le CCAS en tant qu'établissement public administratif rattaché à la commune de LOUDUN et doté d'un budget autonome. Il est tenu, dans un souci d'harmonisation des pratiques et des procédures, d'appliquer le même RBF que sa collectivité de rattachement.

Le RBF ainsi proposé a donc été élaboré sur la base de celui de la commune de LOUDUN et sera mis en application rétroactivement à compter du 1^{er} Janvier 2024.

Objectif de la mise en œuvre

Le RBF a pour objet de **décrire les procédures internes** du CCAS en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels le groupement souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.


Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.



Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

Par ailleurs, dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales et leurs EPCI doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative du groupement.

 <p>Annualité budgétaire</p>	<p>Principe</p> <p>Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Dérogation au principe</p> <p>Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p>Exception au Principe</p> <p>La gestion pluriannuelle en AP/CP pour les gros projets d'investissement (cf. 7. <u>La gestion pluriannuelle</u>)</p>
 <p>Unité Budgétaire</p>	<p>Principe</p> <p>Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal</p> <p>Exception au Principe</p> <p>Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un Budget Annexe</p>
 <p>Universalité budgétaire</p>	<p>Principe</p> <p>Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p>Exception au Principe</p> <p>Les subvention d'équipement OU opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>
 <p>Équilibre budgétaire</p>	<p>3 critères</p> <ul style="list-style-type: none">➔ évaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)➔ sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre➔ remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du groupement : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et DAP).

<p style="text-align: center;"> <i>Spécialité budgétaire</i></p>	<p>→ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.</p> <p>→ Crédits votés par chapitre ou article</p>
<p style="text-align: center;"> <i>Séparation Ordonnateurs / Comptable</i></p>	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contrôle, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de probité, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1 Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le Rapport d'Orientation Budgétaire est un document élaboré/proposé par le Président du CCAS et voté par son Conseil d'Administration. Il a pour objectif de donner à ce dernier, l'assemblée délibérante les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (**art. L. 2312-1 du CGCT**) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- La structure et la gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants et leurs établissements publics, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

2.2 Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT valable pour la COMMUNE et Le CCAS, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

- C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.
- C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration) autorise l'organe exécutif (Le président du CCAS) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, le CCAS de LOUDUN dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

Vote du budget <u>avant</u> affectation des résultats N-1 <i>avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget <u>avec</u> affectation des résultats N-1 <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordance : le budget s'exécute sur l'année civile - Facilité : Pas de blocage des crédits budgétaires 	<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - Avantage financier : les résultats reportés sont connus - Plus grande sincérité : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée - Plus grande visibilité budgétaire (prospective) - Procédure simplifiée : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manque d'information : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - Budget supplémentaire obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1 	<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitation des crédits : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limités à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI) - Décalage : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

2.3 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser, tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent ;

Le budget supplémentaire **permet également de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

2.4 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil d'Administration, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement et les opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.5 Les virements de crédits (VC)

L'instruction budgétaire et comptable M57 ouvre la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre. L'assemblée délibérante peut déléguer au Président du CCAS de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (hormis les dépenses de personnel). La délibération sera proposée à la même séance que le vote des budgets.

Les virements de crédits font l'objet d'une **décision de l'exécutif** pour information aux élus. Cette décision est un acte soumis à l'**obligation de transmission au représentant de l'Etat**, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Le Président du CCAS informe l'assemblée délibérante de ses décisions de virement de crédits lors des séances les plus proches suivant ces décisions.

Ces virements sont également **transmis au comptable public**, pour qu'il soit en mesure de contrôler la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre.

2.6 Le compte administratif (CA – compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.7 Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1^{er} juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes avant le 30 juin.

2.8 Le compte financier unique (CFU – Fusion du CA et du CG)

Le CFU a vocation à devenir la **nouvelle présentation des comptes locaux** pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

3. La structure budgétaire

3.1 Les instructions budgétaires et comptables

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés et partie double.

Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de l'organisme de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, établissements publics administratifs rattachés, départements, régions) ou la Commune et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial).

Le CCAS applique la nomenclature M14 et est amenée à utiliser l'instruction comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

3.2 Les différents types de budgets

Il existe différents types de budgets dans les collectivités territoriales et la Commune.

- Le **budget principal**, qui retrace les recettes et les dépenses de la Commune
- Les **budgets annexes**, distincts du budget principal proprement dit, mais votés par l'assemblée délibérante, doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement,

lotissements, cinéma, etc).

- Les **budgets autonomes** sont établis par les établissements publics locaux gérant certains services (centre communal d'action sociale, caisse des écoles, par exemple), ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale (syndicats, communautés de communes, communautés d'agglomération, etc.) : ils sont votés par les instances responsables de l'établissement.

3.3 Présentation budgétaire

Le budget est partagé en deux sections : l'investissement et le fonctionnement.

La section de fonctionnement regroupe :

- Les **dépenses** nécessaires au fonctionnement du CCAS (charges à caractère général, charges de personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions)
- Les **recettes** que le CCAS de Loudun peut percevoir : prestations de services, dotations ou subventions de l'État ou d'autres organismes, impôts et taxes, remboursement d'assurance et de sécurité sociale, et éventuellement, reprises sur provisions et amortissements que le CCAS a pu effectuer.

La section d'investissement comporte :

- En **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement du CCAS
- En **recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État ou d'autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA (FCTVA)

Equilibre des sections - Autofinancement :

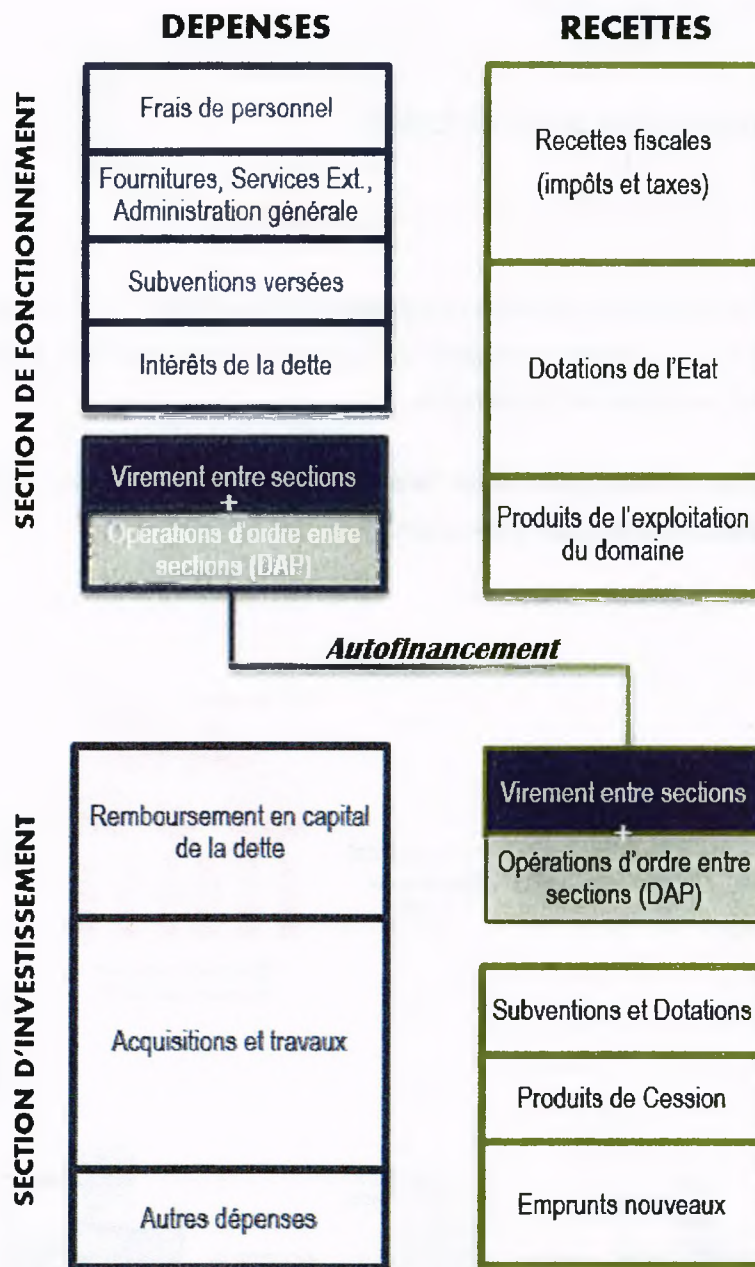
Contrairement aux opérations réelles qui se traduisent par des encaissements ou des décaissements effectifs, les opérations d'ordre budgétaires correspondent à des jeux d'écritures sans flux financiers réels et doivent par conséquent toujours être équilibrées en dépenses et en recettes.

→ Celles qui se traduisent par une **dépense de fonctionnement** et une **recette d'investissement** contribuent à dégager un autofinancement.

Ces virements sont le signe d'une gestion saine conduisant notamment à la participation du remboursement du capital de la dette et au financement de nouveaux investissements

→ Celles qui se traduisent par une **recette de fonctionnement** et une **dépense d'investissement** ont pour effet de réduire l'autofinancement.

Le solde des opérations d'ordre de transfert entre sections représente l'autofinancement dégagé.



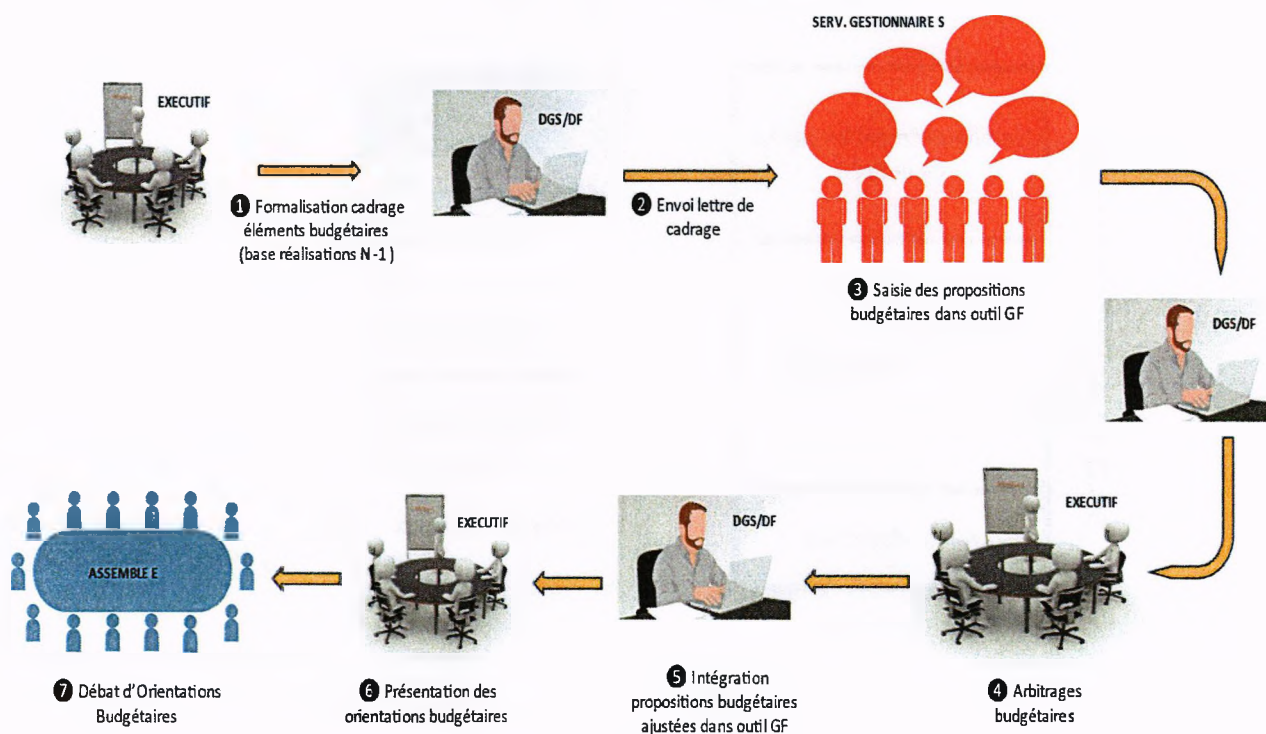
4. La préparation budgétaire

4.1. Les étapes précédant le vote du budget

4.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires


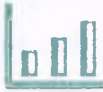


Le cadrage budgétaire est le point de départ à la préparation d'un budget. C'est ce qui permet de traduire les choix politiques du CCAS en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **novembre N-1 à février N**.

Remarque : l'intégralité des périodes présentées dans le document sont indicatives. Seules les dates limites prévues par la réglementation sont opposables.



4.1.2 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). Le débat s'applique au budget du CCAS.

Modalités du DOB	
<p>1 <u>Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</u> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none">→ orientations budgétaires→ engagements pluriannuels envisagés→ structure et gestion de la dette→ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)	<p>2 <u>Le DOB est obligatoire</u> </p> <ul style="list-style-type: none">→ Pour les communes de + 3 500 hab→ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab
<p>3 <u>Le DOB doit avoir lieu</u> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none">→ Ni à la même séance→ Ni le même jour	<p>4 <u>Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</u> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L 2121-20, L 2121-21, L 3121-14, L 3121-15, L 4132-13 et L 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p>

Suivant le calendrier d'adoption du budget primitif, le DOB se déroule entre le **15 janvier** et le **15 mars** pour le CCAS de LOUDUN.

4.2. Le déroulement du vote du Budget

4.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget du CCAS est **voté entre le 15 mars et le 15 avril N** (30 avril les années de renouvellement d'assemblée). A ce stade, les résultats N-1 sont connus. Dès lors, ces derniers sont pris en compte dans le budget primitif, avec un vote du CA et du CG à la même séance.

Le budget est proposé par le Président et **voté par le conseil d'administration**. Lors du vote, les administrateurs doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil d'administration le décide (art. L2312-2 du CGCT). Les modalités de vote sont définies dans la délibération de passage en M57.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

4.2.2. La délibération d'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

Le CCAS a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil municipal décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif**, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement 	<p>+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p>- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

4.2.3. Transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.

- ✓ Une **note** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville de Loudun doit être faite.

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

4.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Président du CCAS selon le

calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le CG et CA de l'exercice N doivent être votés **avant le 30 juin N+1** ; en général votés lors du vote du budget et de la reprise des résultats N-1
- ✓ le CG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son Président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. **Le Président du CCAS de la Commune doit quitter la salle** au moment du vote.

Après le vote du CA, la Commune doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT)

5. L'exécution budgétaire

5.1 La comptabilité d'engagement

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

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bons de commande, marchés, conventions, délibérations, etc...)

RAPPEL

L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Président de l'EPCI qui est engagée.

PROCESSUS INTERNE

L'engagement juridique est réalisé par le Président du CCAS ou sa Vice-Présidente (dans la limite de ses délégation),



L'engagement comptable est réalisé via le logiciel de gestion (saisie du bon de commande), soit par le service financier (lorsqu'il s'agit des marchés publics par exemple), soit par les services gestionnaires respectifs.



Les services gestionnaires veillent à la bonne réalisation du service et certifient que le service a été réalisé, en totalité ou partiellement via le logiciel de gestion (en lien avec la saisie du bon de commande)

5.3. Exécution de la dépense

Dans le cadre de leur relations partenariales, la ville de LOUDUN , son CCAS, la Communauté de Communes du Pays Loudunais et le service de gestion comptable Nord Vienne ont signé, le 15 mars 2023, une convention afin de créer le Service Facturier du Pays Loudunais.

Ce service facturier (SFACT) a été lancé le 3 avril 2023 dans les locaux du Service de Gestion Comptable Nord Vienne de LOUDUN.

Il constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures en provenance des fournisseurs des deux collectivités.

Placé sous l'autorité du comptable public, le SFACT est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures établissant les droits acquis aux créanciers.

En termes de moyens humains, le SFACT regroupe dans un même service des agents des deux collectivités et de la DDFIP.

5.3.1 Le service fait :

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Celui-ci est apprécié par le service gestionnaire qui a initié la dépense. L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, devis signés, convention ou marché).

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 à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

5.3.2 Liquidation et ordonnancement :

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette du CCAS (après vérification/attestation du service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Le service facturier contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne :

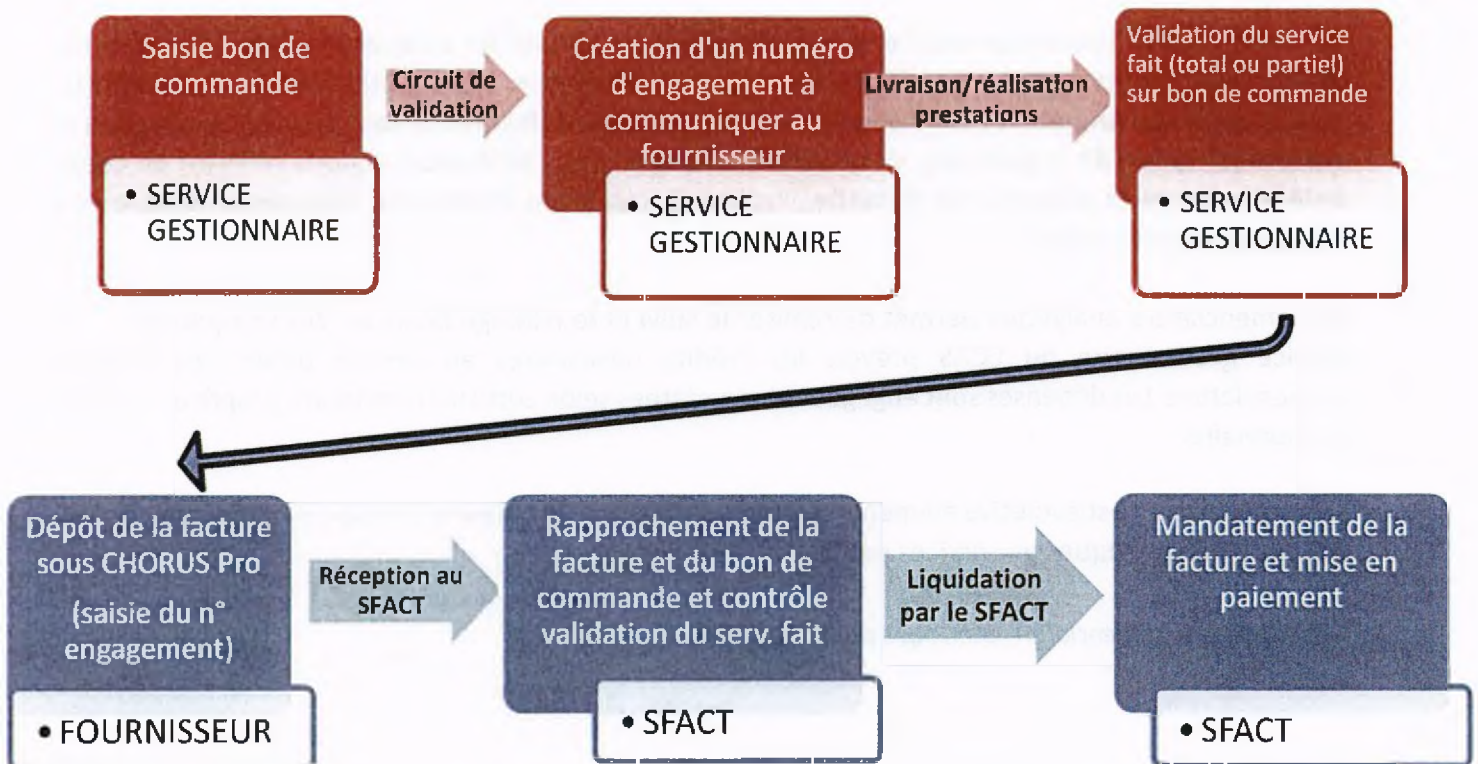
- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;

Les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte de bordereaux avec numérotation chronologique.

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

Le service facturier traitera dès lors toutes les dépenses de la collectivité hors payes et charges suivant la répartition suivante pour préserver la séparation de l'ordonnateur et du comptable Public :



Remarque : Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration de délai de traitement, les factures doivent désormais être déposées sur la **solution informatique Chorus pro**.

L'utilisation de ce portail est **obligatoire** depuis le **1er janvier 2020** suite à l'ordonnance n° 2014-2018 du 26 juin 2014, pour toutes les entreprises (collectivités, grandes, petites, moyennes et micro-entreprises).

5.4 Exécution financière des dépenses sur marchés

Le service Financier élabore la fiche marché avec l'aide du service gestionnaire afin d'intégrer l'ensemble des pièces justificatives. Un point financier est mis en place pour le suivi des situations de travaux.

Sur les marchés de travaux, un engagement global est réalisé par fournisseur et par lot. La facture est récupérée dans CHORUS pro pour validation par le maître d'ouvrage, après validation par le maître d'œuvre et réintégrée dans Chorus Pro après signature par le maître d'ouvrage.

5.5 Mise en place d'une nomenclature analytique

La nomenclature analytique suit l'organisation administrative et les compétences du CCAS. Elle se décline en « gestionnaires », en « services » et en « antennes ». Par « gestionnaire » on entend la « politique » ou compétence exercée par le CCAS pour laquelle les crédits sont prévus. Le « service » est la déclinaison de la politique, « il » utilise les crédits pour différentes actions relevant de cette politique ou de la compétence (Chantier insertion, Résidence Autonomie, Logements d'urgence, CCAS, service bâtiment...)

La nomenclature analytique permet de réaliser le suivi et le pilotage financier des compétences. Le service gestionnaire du CCAS prévoit les crédits nécessaires au service public selon cette nomenclature. Les dépenses sont engagées et mandatées selon cette nomenclature propre au service gestionnaire.

La nomenclature est évolutive au même rythme que la prise de nouvelles compétences, l'exercice ou l'abandon de politiques ou services publics.

(cf. annexe 1- nomenclature analytique au 31-12-2023)

5.6 Focus FCTVA

En investissement, une partie de la TVA payée est reversée au CCAS via un fonds de compensation de la TVA (FCTVA) qui intervient par un remboursement annuel (N-2). Cette dotation versée assure une compensation de la charge de TVA que le CCAS supporte sur certaines dépenses réelles d'investissement et qu'il ne peut pas récupérer par la voie fiscale. Le taux de compensation forfaitaire fixé par l'article L. 1615-6 du CGCT est de 16,404 % pour les dépenses éligibles réalisées depuis le 1er janvier 2015 et de 5.6% pour les dépenses informatiques en nuage (depuis le 1^{er} janvier 2021)

En application des articles L. 1615-1 à L. 1615-13 et R. 1615-1 à D.1615-7, six conditions cumulatives doivent être remplies pour qu'une dépense d'investissement, puisse ouvrir droit à une attribution du FCTVA, avant entrée en application de la procédure automatisée :

- la dépense doit avoir été réalisée par un bénéficiaire du fonds dont la liste est limitativement fixée par l'article L. 1615-2 du CGCT ;
- la collectivité bénéficiaire doit être propriétaire de l'équipement pour lequel cette dépense a été engagée ;
- le bénéficiaire doit être compétent pour agir dans le domaine concerné ;
- la dépense doit avoir été grevée de TVA ;
- la dépense ne doit pas être exposée pour les besoins d'une activité assujettie à la TVA permettant la récupération de la TVA par la voie fiscale ;
- la dépense ne doit pas être relative à un bien cédé

5.7 Exécution de la recette

Toute créance du CCAS doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. 5.9.3 Les régies de recettes)

5.7.1 Le P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

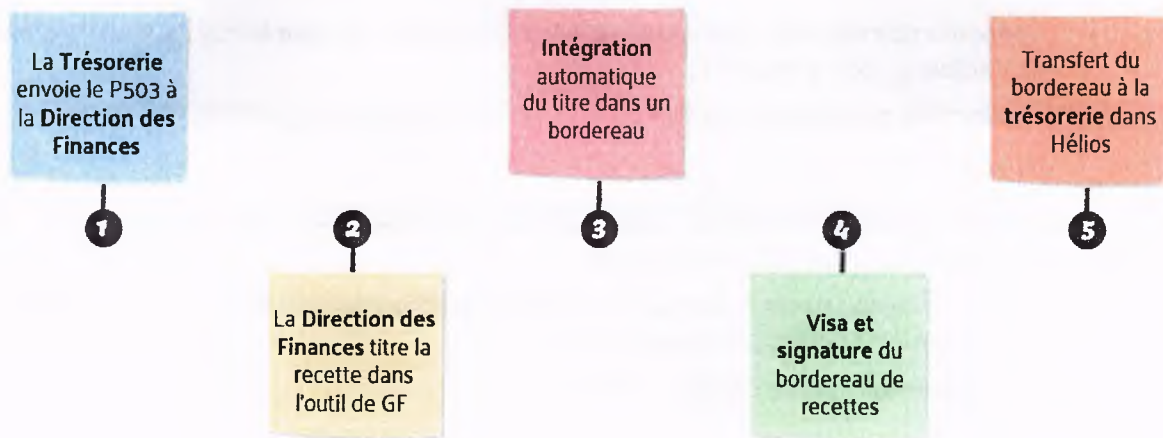
Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le groupement.

Le Trésor Public génère un flux P503 mensuelle au CCAS. Le service financier procède à l'émission des titres de recettes correspondant accompagnés des pièces justificatives certifiant la validité de la créance.

Le titre est intégré dans un bordereau et transmis dans le parapheur électronique pour signature du Président ou de la Vice-Présidente.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, recettes des régies, remboursement des Indemnités journalières, concessions cimetières etc...

5.8.2 Le titre direct

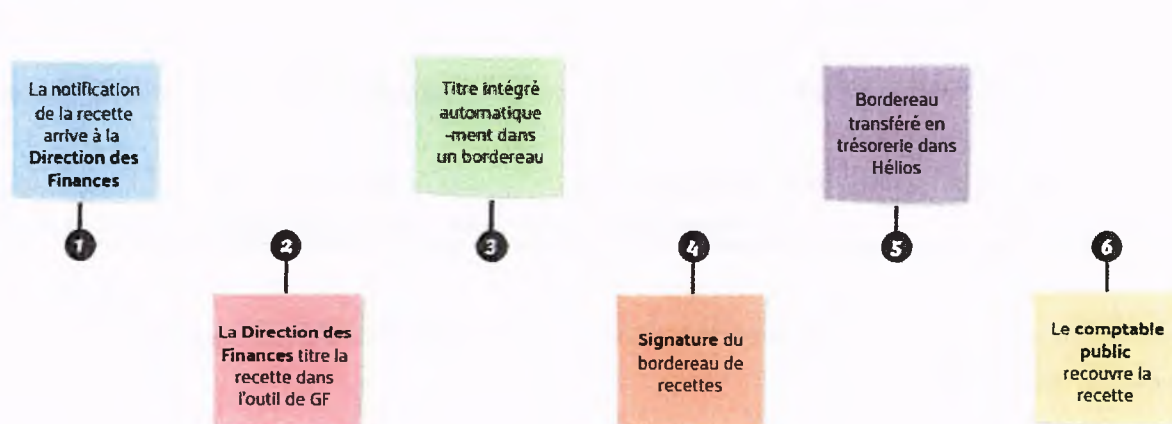
Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Pour le CCAS, cela concerne principalement les loyers, les subventions, les aides financières des divers organismes, ...

Pour ces recettes, lorsque le service financier reçoit l'information, il se charge de liquider et titrer la recette.

Le bordereau est transmis dans le parapheur électronique pour signature du Président du CCAS ou de la Vice-Présidente.



5.9. La gestion des régies

5.9.1. Cadre général

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Président du CCAS peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité : Depuis la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics, l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs disparaissent.

5.9.2. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgents de fonctionnement de la régie (ex : péages autoroutiers, petites dépenses spécifiques d'un service).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Procédure comptable : Le régisseur fait son état de régie d'avances, adossé au justificatif des dépenses et le transmet au service financier ainsi qu'au comptable pour reconstitution des sommes dépensées. Le service financier régularise le mandat via l'état P 503.

5.9.3. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers utilisateurs de service d'une collectivité ou d'un établissement public. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, paiement par internet. Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Procédure comptable : Les recettes de la régie sont versées en trésorerie. En parallèle, le régisseur transmet au service financier l'état des recettes de la régie.

Par ailleurs, le comptable public transmet également les informations au service financier via les P503 pour régularisation de titres.

Concernant le CCAS, il existe une seule régie pour percevoir les loyers sur l'HABTAT JEUNE.

5.9.4 Les régies mixtes

Une régie mixte permet au régisseur d'effectuer des dépenses et d'encaisser des recettes. Une régie mixte fonctionne à la fois comme une régie de recettes et une régie de dépenses.

6. Les opérations de fin d'année

6.1 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, le service financier procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si le groupement est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour pouvoir effectuer le rattachement, le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice.

6.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de bons de commande signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

NB : crédits gérés en AP-AE/CP :

Les AP/AE consommées par les engagements peuvent produire leurs effets au-delà de l'année de leur engagement jusqu'au dernier paiement soldant la dette née de la réalisation de l'engagement ou à la clôture de l'opération.

Les CP sont soumis au principe de l'annualité. Ils sont rattachés aux engagements juridiques dont ils assurent le règlement. Un lissage des crédits de paiement non consommés est effectué chaque année de façon à actualiser l'échéancier des crédits de paiement au regard de la programmation physique des investissements.

6.3. La gestion des engagements non soldés

Sur le dernier trimestre de l'année, un point est fait entre le service financier et les services gestionnaires sur les engagements.

Le service financier édite la balance des engagements non soldés de l'outil de gestion financière.

La balance est transmise aux services qui inscrivent leurs annotations sur le document avant renvoi au service financier.

Suite à cela, le service financier peut procéder à un apurement des engagements dans l'outil.

En fin d'année, il y a de nouveau un travail de recherche des engagements non soldés. Cela permet ainsi au service financier de réaliser le travail de rattachement et de report des crédits.

Le travail de recensement des engagements par les services est primordial pour le bon fonctionnement de l'EPCI.

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financière du groupement
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

La finalité de l'engagement diffèrera selon l'étape à laquelle il se trouve :

1. Engagements à rattacher sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'une commande et d'un service fait avant le 31/12/N mais n'ayant pu être

6.4 Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet de constater un risque éventuel ayant fait l'objet d'une appréciation raisonnable et susceptible de grever le patrimoine et les résultats comptables du CCAS.

Le CCAS utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires, régime de droit commun**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

6.5. Les refacturations entre budgets

Des dépenses de charges générales (ou de personnel) Pourraient être prises en charge par le budget principal de la Ville pour le budget du CCAS ou vice versa, identifiées notamment grâce à l'analytique mise en place. Ces charges sont refacturées si besoin par le biais du système comptable des flux croisés constatés sur la base d'un justificatif établi par l'ordonnateur.

7. La gestion pluriannuelle

En principe l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluri-annualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. Ainsi, la gestion pluriannuelle repose sur l'identification d'autorisations de programme (AP) au sein de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) au sein de la section de fonctionnement.

La procédure de gestion en AP/CP (Crédits de Paiement) permet de concilier les contraintes de l'annualité budgétaire avec l'existence d'opérations d'investissement dont le financement s'étale sur plusieurs années.

7.1 Définition

7.1.1 En investissement

Investissement		
	Autorisation de Programme (AP)	Crédit de paiement (CP)
Objectif	Mécanisme qui : <ul style="list-style-type: none"> → favorise la gestion pluriannuelle des dépenses d'investissement → permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de l'EPCI → permet à l'EPCI de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. 	
Définition	L'AP : <ul style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements 2 est valable sans limitation de durée jusqu'à son annulation 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation → OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI → OU à des subventions versées à des tiers 	le CP : <ul style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4 Les recettes d'investissement sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.
Catégorie	AP d'intervention : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique AP de projet : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent AP de programme : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre	

7.1.2 En fonctionnement

Fonctionnement			
<i>Autorisation d'engagement (AE)</i>	<i>Crédit de paiement (CP)</i>		
<i>Objectif</i>	<p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> → est s'applique aux dépenses de fonctionnement (art. L2311-3-II du CGCT) → est similaire à l'investissement → est plus rarement utilisé 		
<i>Définition</i>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP </td> </tr> </table>	<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers 	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP
<p>L'AE :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPCI 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être révisée 4 correspond à : <ul style="list-style-type: none"> → une subvention versée à un tiers → OU une participation versée à un tiers → OU rémunération versée à un tiers 	<p>le CP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le budget N ne tient compte que des CP N 3 L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 		

Synthèse

AP ou AE : le conseil communautaire autorise l'engagement d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant un **exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

7.2 Conséquences de la gestion pluriannuelle

<p>1 <i>Le vote</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Le vote doit être effectué peu avant le démarrage des opérations pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts → Adoption : AP présentée par le président en conseil communautaire et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT → Délibération doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, Échéancier prévisionnel des CP + plan de financement pluriannuel des recettes et des dépenses → AP votée par chapitre, nature ou opération → CP inscrits chaque année au budget → Cumul des CP doit être égal au montant de l'AP
<p>2 <i>L'affectation des AP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Affectation = mise en réserve d'un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée → Sans cette affectation, l'opération ne peut commencer à être exécutée
<p>3 <i>La révision des AP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) → Délibération distincte obligatoire → Révision de l'AP entraîne modification de l'échéancier des CP ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote → 2 cas de figure <ul style="list-style-type: none"> • Révision entraînant une modification à l'intérieur d'un chapitre : délibération distincte à prendre lors du vote • Révision entraînant un mouvement d'un chapitre à l'autre : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre
<p>4 <i>Le mouvement des CP</i></p>	<p>2 cas de figure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Mouvement de CP entre 2 AP : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) → Mouvement de CP au sein d'une même AP : virement de crédits pour l'exercice en cours <ul style="list-style-type: none"> • soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière • soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire
<p>5 <i>L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP</i></p>	<p>Ajustement des CP sur une AP- le lissage</p> <ul style="list-style-type: none"> → MàJ des tranches de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP → L'ajustement peut se faire lors du vote du BP uniquement
<p>6 <i>La clôture et l'annulation de l'AP</i></p>	<p>Clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> → La clôture interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement mandatement → Clôture prononcée lors du vote du CA, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées → La clôture est définitive <p>Annulation</p> <ul style="list-style-type: none"> → L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées → L'annulation est prononcée par décision budgétaire, dans le cadre du vote du BP, BS ou DM.

8. La gestion patrimoniale

Le patrimoine du CCAS doit faire l'objet d'un suivi méticuleux. Aussi, **la mise en place d'un inventaire est une obligation**. En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité**. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan du CCAS.

8.1 La tenue de l'inventaire

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein du CCAS.

Il lui incombe donc de tenir :

- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. **Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer** : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débiter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.
- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à 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 générale des comptes et au bilan.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

8.2 Les sorties de biens

Tout comme pour l'entrée d'un bien au CCAS, la sortie de celui-ci doit être effectuée grâce à l'inventaire. Ce travail incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

Les informations relatives aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable**. Il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an.

L'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué au bien concerné lors de son entrée dans le patrimoine du CCAS.

Cette transmission au comptable public se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

8.3 Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. C'est pourquoi, afin de constater cet amortissement en fin d'exercice, des écritures budgétaires, sous forme d'opérations d'ordre ne donnant pas lieu à un décaissement immédiat, permettent un prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, par le conseil d'administration (cf. annexe n°2 – délibération sur la durée des amortissements en fonction de la nature des biens).

Remarque : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis.

Ainsi à partir du 1^{er} janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir le 1^{er} du mois après mandatement

Cette règle s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

9. La gestion des subventions

9.1 Eléments de définitions

Le terme de « subvention » qualifie une aide financière à partir de fonds publics. Elle n'est pas uniquement réservée à un financement de la vie associative. Le bénéficiaire d'une subvention peut être une personne publique ou privée, dont les associations.

Ainsi, une subvention se définit de la façon suivante :

- **Un concours volontaire de la collectivité** (Instruction budgétaire et comptable M57) ;
- **Un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée**, poursuivant des objectifs propres.

Une subvention peut être financière ou en nature (ex : prêt de locaux, prêt de matériel), peut-être d'investissement ou d'équipement (relative au financement d'un bien ou d'un équipement affecté durablement à l'association) ou peut être de fonctionnement.

9.2 Modalités générales d'octroi d'une subvention

Tout versement de subvention doit répondre à un intérêt communal contrôlé par le juge administratif. L'action subventionnée doit se rattacher à une compétence de la commune.

9.2.1 La demande de subvention

La demande de subvention doit obligatoirement être formalisée. Aucune subvention ne peut être versée si elle n'a pas été sollicitée.

La demande de subvention doit être déposée avant tout commencement d'exécution du projet financé. Le commencement d'exécution se caractérise par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'action.

Toute demande de subvention est accompagnée d'un dossier qui comporte a minima :

- **le compte de résultat et le bilan** du dernier exercice clos du demandeur s'il s'agit d'un organisme de droit privé ;
- **le budget prévisionnel synthétique** du bénéficiaire pour l'exercice en cours ;

- un **plan de financement prévisionnel** du projet ou de l'action (dépenses et recettes), s'il s'agit d'une demande relative à une action ou à un projet particulier distinct de l'action générale du demandeur ;
- un **courrier de présentation** du projet formalisant la demande signée par une personne habilitée.

Le montant de l'aide attribuée ne pourra excéder le montant de l'aide sollicitée indiqué sur le dossier de demande. Toute attribution de subvention s'effectue dans la limite des crédits disponibles au niveau de l'opération globalisée ou spécialisée de subvention votée au budget.

9.2.2 Le dossier de demande de subvention

Pour les collectivités et établissements publics

- lettre de demande de subvention adressée à M. le Président du CCAS de LOUDUN; et le cas échéant : une délibération du maître d'ouvrage approuvant l'action présentée et sollicitant le concours de la collectivité et autorisant le cas échéant l'exécutif à signer tout acte se rapportant à l'opération ;
- le programme prévisionnel de l'action ;
- le plan de financement détaillé de l'action ;
- l'échéancier prévisionnel de la réalisation ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

Pour les associations

- lettre de demande de subvention adressée à M. le Président du CCAS de LOUDUN;
- lors de la première demande, les statuts et un relevé d'identité bancaire ;
- un extrait du Journal officiel portant déclaration constitutive de l'association ;
- Le code SIRET de l'association
- la composition du conseil d'administration en exercice ;
- un projet d'activités ou un programme prévisionnel portant sur l'année au titre de laquelle l'aide du CCAS est sollicitée ;
- les bilans et comptes de résultats des deux dernières années d'exercice clos ou de la dernière année, si l'association a moins de deux années d'existence ;
- la décision du conseil d'administration ou de l'assemblée générale autorisant le Président à engager son association ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

Pour les autres demandeurs

- décision de l'autorité, le cas échéant, ayant compétence pour engager l'organisme ;



- lors de la première demande, les statuts ou un extrait du registre du commerce ou des métiers et un relevé d'identité bancaire ;
- le programme prévisionnel de l'action ;
- le plan de financement détaillé de l'action ;
- les bilans et comptes de résultats des deux dernières années d'exercice clos ou de la dernière année, si l'organisme a moins de deux années d'existence ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

9.2.3 La décision attributive de subvention

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur qui en sollicite le bénéfice. Toute demande est néanmoins examinée et fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité compétente.

La décision d'octroi de la subvention relève du conseil d'administration.

9.3 Règles d'attribution d'une subvention de fonctionnement

9.3.1 Définition d'une subvention de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique.

Une subvention de fonctionnement à caractère général participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.

Une subvention de fonctionnement « spécifique » est attribuée dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (programme d'actions, manifestations, opérations ponctuelles) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

9.4 Règles d'attribution d'une subvention d'investissement

9.4.1 – Définition d'une subvention d'investissement et périmètre subventionnable

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

Une **subvention d'investissement** est versée au bénéficiaire et imputée budgétairement au **chapitre 204** dès



lors qu'elle est attribuée comme aide à un équipement dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...).

Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.

Une subvention d'investissement peut servir à financer :

- des études et des prestations d'ingénierie préalables à des dépenses d'équipement et qui seront ensuite intégrées au coût d'une immobilisation ;
- des investissements immatériels ;
- des acquisitions de biens meubles ou immeubles ;
- des travaux de construction ou d'aménagement ;
- des grosses réparations.

9.4.2 – Les fonds de concours

Une convention est établie à chaque attribution de fonds de concours



ANNEXES

Annexe n°1 : Nomenclature analytique

Annexe n°2 : Liste des dépenses éligibles au FCTVA

Annexe n°3 : Délibération de la durée d'amortissements

Annexe 1

ANNEXE 1 : NOMENCLATURE DES COMPTES

SUPER GESTIONNAIRE	CODE GESTIONNAIRE	LIBELLE GESTIONNAIRE	CODE SERVICE	LIBELLE SERVICE	CODE ANTENNE	LIBELLE ANTENNE	FONCTIONS (sous rubriques)	nature
CCAS	CCAS	CCAS	FPA	FOYER DES PERSONNES AGEES			4238	
CCAS	CCAS	CCAS	CHAN	CHANTIERS INSERTION			444	
CCAS	CCAS	CCAS	ADM	ADMINISTRATION			020	
CCAS	CCAS	CCAS	ADEF	ADEFA SAISONNIERS			428	
CCAS	CCAS	CCAS	ALT	ALLOCATION LOGEMENT TEMPORAIRE			428	
CCAS	CCAS	CCAS	HABI	HABITAT JEUNES			428	
CCAS	CCAS	CCAS	LOGT	LOGEMENTS			428	
CCAS	CCAS	CCAS	FINA	FINANCES			1	

Annexe 2

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Arrêté du 30 décembre 2020 fixant la liste des comptes éligibles à la procédure de traitement automatisé relative à l'attribution du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée mentionnée à l'article L. 1615-1 du code général des collectivités territoriales

NOR : TERB2035649A

La ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1615-1 à L. 1615-13 et ses articles R. 1615-1 à R. 1615-7 ;

Vu le décret n° 2020-1791 du 30 décembre 2020 relatif à l'automatisation de la gestion du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée ;

Vu l'avis du comité des finances locales du 1^{er} décembre 2020 ;

Vu l'avis du Comité national d'évaluation des normes du 10 décembre 2020,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – A partir du 1^{er} janvier 2021, la liste des comptes servant à déterminer l'assiette éligible au fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée selon la procédure de traitement automatisé prévue au dernier alinéa de l'article R. 1615-1 du code général des collectivités territoriales est fixée en annexe du présent arrêté pour les opérations réelles régulièrement imputées aux comptes listés.

Art. 2. – A compter du 1^{er} janvier 2021, sont également retenues, au titre de la procédure de traitement automatisé visée à l'article 1^{er}, les opérations d'ordre régulièrement imputées sur les comptes suivants pour les plans de comptes M14 des communes de 500 habitants et plus, M22, M4, M41, M42, M43 développé, M49 développé, M52, M57, M61 et M71 :

1. Compte 2031 « Frais d'études » pour retracer l'intégration des frais d'étude aux immobilisations imputées sur un compte défini à l'article 1^{er} ;

2. Compte 238 « Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles » pour retracer l'intégration des avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles imputées sur un compte défini à l'article 1^{er}.

Pour les plans de comptes M14 abrégé des communes de moins de 500 habitants, M14 CCAS, M14 Caisse des écoles, M43 abrégé, M49 abrégé, M831 et M832, sont retenues les opérations d'ordre régulièrement imputées sur le compte 203 « Frais d'études » et sur le compte 238 « Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles » permettant leur intégration sur un compte défini à l'article 1^{er}.

Art. 3. – Pour le plan de comptes M831 applicable au Centre national de la fonction publique territoriale et géré en dehors du dispositif automatisé prévu au II de l'article L. 1615-1 du code général des collectivités territoriales, les dépenses imputées sur un compte éligible fixé en annexe et les opérations d'ordre mentionnées au 2 de l'article 2 doivent faire l'objet d'une déclaration manuelle.

Art. 4. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 30 décembre 2020.

*La ministre de la cohésion des territoires
et des relations avec les collectivités territoriales,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le directeur général
des collectivités locales,*

S. BOURRON

*Le ministre délégué
auprès du ministre de l'économie, des finances
et de la relance, chargé des comptes publics,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général
des finances publiques,*

J. FOURNEL

ANNEXE

LISTE DES COMPTES SERVANT À DÉTERMINER L'ASSIETTE ÉLIGIBLE AU FONDS DE COMPENSATION POUR LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE SELON LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ PRÉVUE AU DERNIER ALINÉA I DE L'ARTICLE R. 1615-1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

1. Pour le plan de comptes M14 applicable aux communes de moins de 500 habitants, les comptes :

- 2131 – Bâtiments publics
- 2135 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 2138 – Autres constructions
- 2151 – Réseaux de voirie
- 2152 – Installations de voirie
- 21531 – Réseaux d'adduction d'eau
- 21532 – Réseaux d'assainissement
- 21538 – Autres réseaux
- 2156 – Matériel et outillage d'incendie et de défense civile
- 2157 – Matériel et outillage de voirie
- 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 216 – Collections et œuvres d'art
- 2173 – Constructions
- 2175 – Installations, matériel et outillage techniques
- 2176 – Collections et œuvres d'art
- 2178 – Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
- 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 2182 – Matériel de transport
- 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
- 2184 – Mobilier
- 2185 – Cheptel
- 2188 – Autres immobilisations corporelles
- 231 – Immobilisations corporelles en cours
- 615221 – Bâtiments publics
- 615231 – Voiries
- 615232 – Réseaux
- 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

2. Pour le plan de compte M14 applicable aux communes de plus de 500 habitants, les comptes :

- 1675 – Dettes afférentes aux METP et PPP
- 204114 – Subventions d'équipement versées – Etat – Voirie
- 204115 – Subventions d'équipement versées – Etat – Monuments historiques
- 21311 – Hôtel de ville
- 21312 – Bâtiments scolaires
- 21316 – Équipements du cimetière
- 21318 – Autres bâtiments publics
- 2135 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 2138 – Autres constructions
- 2151 – Réseaux de voirie
- 2152 – Installations de voirie
- 21531 – Réseaux d'adduction d'eau
- 21532 – Réseaux d'assainissement
- 21533 – Réseaux câblés
- 21534 – Réseaux d'électrification
- 21538 – Autres réseaux

- 21561 – Matériel et outillage d'incendie et de défense civile – Matériel roulant
 - 21568 – Matériel et outillage d'incendie et de défense civile – Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile
 - 21571 – Matériel et outillage de voirie – Matériel roulant
 - 21578 – Matériel et outillage de voirie – Autre matériel et outillage de voirie
 - 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
 - 2161 – Oeuvres et objets d'art
 - 2162 – Fonds anciens des bibliothèques et musées
 - 2168 – Autres collections et œuvres d'art
 - 21731 – Bâtiments publics
 - 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
 - 21738 – Autres constructions
 - 21751 – Réseaux de voirie
 - 21752 – Installations de voirie
 - 217533 – Réseaux câblés
 - 217534 – Réseaux d'électrification
 - 217538 – Autres réseaux
 - 21757 – Matériel et outillage de voirie
 - 21758 – Autres installations, matériel et outillage techniques
 - 2176 – Collections et œuvres d'art
 - 21782 – Matériel de transport
 - 21783 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 21784 – Mobilier
 - 21785 – Cheptel
 - 21788 – Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
 - 2182 – Matériel de transport
 - 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 2184 – Mobilier
 - 2185 – Cheptel
 - 2188 – Autres immobilisations corporelles
 - 2313 – Immobilisations en cours – Constructions
 - 2315 – Installations, matériel et outillage techniques
 - 2316 – Restauration des collections et oeuvres d'art
 - 2317 – Immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2318 – Autres immobilisations corporelles en cours
 - 235 – Part investissement PPP
 - 615221 – Bâtiments publics
 - 615231 – Voiries
 - 615232 – Réseaux
 - 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
3. Pour le plan de comptes M14 applicable aux CCAS et CIAS, les comptes :
- 2131 – Bâtiments publics
 - 2135 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
 - 2138 – Autres constructions
 - 2155 – Réseaux informatiques
 - 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
 - 2161 – Oeuvres et objets d'art
 - 2168 – Autres collections et œuvres d'art
 - 2173 – Constructions
 - 2175 – Installations, matériel et outillage techniques
 - 2176 – Collections et œuvres d'art
 - 2178 – Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
 - 2182 – Matériel de transport
 - 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 2184 – Mobilier
 - 2185 – Cheptel

- 2188 – Autres immobilisations corporelles
 - 2313 – Constructions
 - 2315 – Installations, matériel et outillage techniques
 - 2316 – Restauration des collections et oeuvres d'art
 - 2317 – Immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2318 – Autres immobilisations corporelles en cours
 - 615221 – Bâtiments publics
 - 615231 – Voiries
 - 615232 – Réseaux
 - 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
4. Pour le plan de comptes M14 applicable aux caisses des écoles, les comptes :
- 2135 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
 - 2138 – Autres constructions
 - 2151 – Installations, matériel et outillage des cantines scolaires
 - 2152 – Installations, matériel et outillage des colonies de vacances
 - 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
 - 216 – Collections et oeuvres d'art
 - 2173 – Constructions
 - 2175 – Installations, matériel et outillage techniques
 - 2176 – Collections et oeuvres d'art
 - 2178 – Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
 - 2182 – Matériel de transport
 - 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 2184 – Mobilier
 - 2185 – Cheptel
 - 2188 – Autres immobilisations corporelles
 - 2313 – Constructions
 - 2315 – Installations, matériel et outillage techniques
 - 2316 – Restauration des collections et oeuvres d'art
 - 2317 – Immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2318 – Autres immobilisations corporelles en cours
 - 615221 – Bâtiments publics
 - 615231 – Voiries
 - 615232 – Réseaux
 - 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
5. Pour le plan de comptes M4 applicable aux services publics industriels et commerciaux, les comptes :
- 1675 – Dettes afférentes aux PPP
 - 2131 – Bâtiments
 - 2135 – Installations générales - agencements - aménagements des constructions
 - 2138 – Autres constructions
 - 2151 – Installations complexes spécialisées
 - 2153 – Installations à caractère spécifique
 - 2154 – Matériel industriel
 - 2155 – Outillage industriel
 - 2157 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
 - 216 – Collections et oeuvres d'art
 - 21731 – Bâtiments
 - 21735 – Installations générales -agencements - aménagements des constructions
 - 21738 – Autres constructions
 - 21751 – Installations complexes spécialisées
 - 21753 – Installations à caractère spécifique
 - 21754 – Matériel industriel
 - 21755 – Outillage industriel
 - 21757 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
 - 21782 – Matériel de transport
 - 21783 – Matériel de bureau et matériel informatique

- 21784 – Mobilier
- 21785 – Cheptel
- 21786 – Emballages récupérables
- 21788 – Autres
- 2181 – Installations générales, agencements, aménagements divers
- 2182 – Matériel de transport
- 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
- 2184 – Mobilier
- 2185 – Cheptel
- 2186 – Emballages récupérables
- 2188 – Autres
- 2313 – Immobilisations corporelles en cours - Constructions
- 2315 – Immobilisations corporelles en cours - Installations, matériel et outillage techniques
- 2317 – Immobilisations corporelles en cours - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
- 2318 – Immobilisations corporelles en cours - Autres immobilisations corporelles
- 235 – Part investissement PPP
- 61521 – Bâtiments publics
- 61523 – Réseaux
- 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
- 6. Pour le plan de comptes M41 applicable aux régies électriques, les comptes :
 - 1675 – Dettes afférentes aux PPP
 - 2131 – Bâtiments
 - 2135 – Installations générales - agencements - aménagements des constructions
 - 2137 – Ouvrages hydrauliques de génie civil
 - 2138 – Autres constructions
 - 2151 – Installations complexes spécialisées
 - 215311 – Production hydraulique - installations fixes
 - 215312 – Production thermique - installations fixes
 - 215313 – Ouvrages de distribution (sauf réseau)
 - 215314 – Réseau de distribution
 - 215315 – Installations de recherches et d'essais
 - 215316 – Installations de formation
 - 215317 – Installations de téléconduite et télécommunications
 - 215318 – Autres installations à caractère spécifique
 - 215321 – Transformation du gaz
 - 215322 – Traitement et stockage du gaz
 - 215323 – Ouvrages de distribution (sauf réseaux)
 - 215324 – Réseau de distribution
 - 215325 – Installations de recherches et d'essais
 - 215326 – Installations de formation
 - 215327 – Installations de téléconduite et télécommunications
 - 215328 – Autres installations à caractère spécifique
 - 21533 – Chauffage urbain
 - 21534 – Télédistribution
 - 21535 – Éclairage public
 - 21538 – Autres
 - 215411 – Matériel minier
 - 215412 – Matériel de levage, manutention, forage et terrassement
 - 215413 – Groupes électrogènes de secours
 - 215418 – Autres matériel industriel
 - 21542 – Gaz
 - 21543 – Chauffage urbain
 - 21544 – Télédistribution
 - 21545 – Éclairage public
 - 21548 – Autres
 - 21551 – Électricité
 - 21552 – Gaz
 - 21553 – Chauffage urbain

- 21554 – Télédistribution
- 21555 – Éclairage public
- 21558 – Autres
- 21561 – Appareils de comptage électrique
- 21562 – Appareils de comptage gaz
- 21568 – Autres
- 215711 – Matériel minier
- 215712 – Matériel de levage, manutention, forage et terrassement
- 215713 – Groupes électrogènes de secours
- 215718 – Autres matériel et outillage industriels
- 21572 – Gaz
- 21573 – Chauffage urbain
- 21574 – Télédistribution
- 21575 – Éclairage public
- 21578 – Autres
- 216 – Collections et œuvres d'art
- 21731 – Bâtiments
- 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 21737 – Ouvrages hydrauliques de génie civil
- 21738 – Autres constructions
- 21751 – Installations complexes spécialisées
- 2175311 – Production hydraulique - installations fixes
- 2175312 – Production thermique - installations fixes
- 2175313 – Ouvrages de distribution (sauf réseau)
- 2175314 – Réseau de distribution
- 2175315 – Installations de recherches et d'essais
- 2175316 – Installations de formation
- 2175317 – Installations de téléconduite et télécommunications
- 2175318 – Autres installations à caractère spécifique
- 2175321 – Transformation du gaz
- 2175322 – Traitement et stockage du gaz
- 2175323 – Ouvrages de distribution (sauf réseaux)
- 2175324 – Réseau de distribution
- 2175325 – Installations de recherches et d'essais
- 2175326 – Installations de formation
- 2175327 – Installations de téléconduite et télécommunications
- 2175328 – Autres installations à caractère spécifique
- 217533 – Chauffage urbain
- 217534 – Télédistribution
- 217535 – Éclairage public
- 217538 – Autres
- 2175411 – Matériel minier
- 2175412 – Matériel de levage, manutention, forage et terrassement
- 2175413 – Groupes électrogènes de secours
- 2175418 – Autres matériels industriels
- 217542 – Gaz
- 217543 – Chauffage urbain
- 217544 – Télédistribution
- 217545 – Éclairage public
- 217548 – Autres
- 217551 – Électricité
- 217552 – Gaz
- 217553 – Chauffage urbain
- 217554 – Télédistribution
- 217555 – Éclairage public
- 217558 – Autres
- 217561 – Appareils de comptage électrique
- 217562 – Appareils de comptage gaz

- 217568 – Autres
 - 2175711 – Matériel minier
 - 2175712 – Matériel de levage, manutention, forage et terrassement
 - 2175713 – Groupes électrogènes de secours
 - 2175714 – Autres matériel et outillage industriels
 - 217572 – Gaz
 - 217573 – Chauffage urbain
 - 217574 – Télédistribution
 - 217575 – Éclairage public
 - 217578 – Autres
 - 21782 – Matériel de transport
 - 21783 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 21784 – Mobilier
 - 21785 – Cheptel
 - 21786 – Emballages récupérables
 - 21788 – Autres
 - 2181 – Installations générales, agencements, aménagements divers
 - 2182 – Matériel de transport
 - 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 2184 – Mobilier
 - 2185 – Cheptel
 - 2186 – Emballages récupérables
 - 2188 – Autres
 - 2313 – Immobilisations en cours - Constructions
 - 2315 – Immobilisations en cours - Installations, matériel et outillage techniques
 - 2317 – Immobilisations en cours - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2318 – Immobilisations en cours - Autres immobilisations corporelles
 - 235 – Part investissement PPP
 - 61521 – Bâtiments publics
 - 61523 – Réseaux
 - 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
7. Pour le plan de comptes M42 applicable aux abattoirs, les comptes :
- 1675 – Dettes afférentes aux PPP
 - 2131 – Bâtiments
 - 2135 – Installations générales - agencements - aménagements des constructions
 - 2138 – Autres constructions
 - 2151 – Installations complexes spécialisées
 - 2153 – Installations à caractère spécifique
 - 2154 – Matériel industriel
 - 2155 – Outillage industriel
 - 2157 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
 - 216 – Collections et œuvres d'art
 - 21731 – Bâtiments
 - 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
 - 21738 – Autres constructions
 - 21751 – Installations complexes spécialisées
 - 21753 – Installations à caractère spécifique
 - 21754 – Matériel industriel
 - 21755 – Outillage industriel
 - 21757 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
 - 21782 – Matériel de transport
 - 21783 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 21784 – Mobilier
 - 21788 – Autres
 - 2181 – Installations générales, agencements, aménagements divers
 - 2182 – Matériel de transport
 - 2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
 - 2184 – Mobilier

2186 – Emballages récupérables
2188 – Autres
2313 – Immobilisations en cours - Constructions
2315 – Immobilisations en cours - Installations, matériel et outillage techniques
2317 – Immobilisations en cours - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
2318 – Immobilisations en cours - Autres immobilisations corporelles
235 – Part investissement PPP
61521 – Bâtiments publics
6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

8. Pour le plan de comptes M43 abrégé applicable aux services publics de transport de personnes, les comptes :

213 – Constructions
2156 – Matériel de transport d'exploitation
2158 – Autres
216 – Collections et œuvres d'art
2173 – Constructions
21756 – Matériel de transport d'exploitation
21758 – Autres
2178 – Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
218 – Autres immobilisations corporelles
2313 – Constructions
2315 – Installations, matériel et outillage techniques
2317 – Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
2318 – Autres immobilisations corporelles
235 – Part investissement PPP
61521 – Bâtiments publics
6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

9. Pour le plan de comptes M43 développé applicable aux services publics de transport de personnes, les comptes :

1675 – Dettes afférentes aux PPP
2131 – Bâtiments
2135 – Installations générales - agencements - aménagements des constructions
2138 – Autres constructions
2151 – Installations complexes spécialisées
2153 – Installations à caractère spécifique
2154 – Matériel industriel
2155 – Outillage industriel
2156 – Matériel de transport d'exploitation
2157 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
216 – Collections et oeuvres d'art
21731 – Bâtiments
21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
21738 – Autres constructions
21751 – Installations complexes spécialisées
21753 – Installations à caractère spécifique
21754 – Matériel industriel
21755 – Outillage industriel
21756 – Matériel de transport d'exploitation
21757 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
21782 – Matériel de transport
21783 – Matériel de bureau et matériel informatique
21784 – Mobilier
21785 – Cheptel
21786 – Emballages récupérables
21788 – Autres
2181 – Installations générales, agencements, aménagements divers
2182 – Matériel de transport
2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
2184 – Mobilier

- 2185 – Cheptel
- 2186 – Emballages récupérables
- 2188 – Autres
- 2313 – Immobilisations en cours - Constructions
- 2315 – Immobilisations en cours - Installations, matériel et outillage techniques
- 2317 – Immobilisations en cours - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
- 2318 – Immobilisations en cours - Autres immobilisations corporelles
- 235 – Part investissement PPP
- 61521 – Bâtiments publics
- 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

10. Pour le plan de comptes M49 abrégé applicable aux services d'eau et assainissement, les comptes :

- 213 – Constructions
- 2156 – Matériel spécifique d'exploitation
- 2158 – Autres
- 216 – Collections et œuvres d'art
- 2173 – Constructions
- 21756 – Matériel spécifique d'exploitation
- 21758 – Autres
- 2178 – Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
- 218 – Autres immobilisations corporelles
- 2313 – Constructions
- 2315 – Installations, matériel et outillage techniques
- 2317 – Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
- 2318 – Autres immobilisations corporelles
- 235 – Part investissement PPP
- 61521 – Bâtiments publics
- 61523 – Réseaux
- 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

11. Pour le plan de comptes M49 développé applicable aux services d'eau et assainissement, les comptes :

- 1675 – Dettes afférentes aux PPP
- 21311 – Bâtiments d'exploitation
- 21315 – Bâtiments administratifs
- 21351 – Bâtiments d'exploitation
- 21355 – Bâtiments administratifs
- 2138 – Autres constructions
- 2151 – Installations complexes spécialisées
- 21531 – Réseaux d'adduction d'eau
- 21532 – Réseaux d'assainissement
- 2154 – Matériel industriel
- 2155 – Outillage industriel
- 21561 – Service de distribution d'eau
- 21562 – Service d'assainissement
- 2157 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels
- 216 – Collections et œuvres d'art
- 217311 – Bâtiments d'exploitation
- 217315 – Bâtiments administratifs
- 217351 – Bâtiments d'exploitation
- 217355 – Bâtiments administratifs
- 21738 – Autres constructions
- 21751 – Installations complexes spécialisées
- 217531 – Réseaux d'adduction d'eau
- 217532 – Réseaux d'assainissement
- 21754 – Matériel industriel
- 21755 – Outillage industriel
- 217561 – Service de distribution d'eau
- 217562 – Service d'assainissement
- 21757 – Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels

21782 – Matériel de transport
21783 – Matériel de bureau et matériel informatique
21784 – Mobilier
21785 – Cheptel
21786 – Emballages récupérables
21788 – Autres
2181 – Installations générales, agencements, aménagements divers
2182 – Matériel de transport
2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
2184 – Mobilier
2185 – Cheptel
2186 – Emballages récupérables
2188 – Autres
2313 – Constructions
2315 – Installations, matériel et outillage techniques
2317 – Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
2318 – Autres immobilisations corporelles
235 – Part investissement PPP
61521 – Bâtiments publics
61523 – Réseaux
6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

12. Pour le plan de comptes M22 applicable aux établissements sociaux et médicaux sociaux, les comptes :

1675 – Dettes PPP (Partenariat Public Privé)
2131 – Bâtiments
2135 – Installations générales ; agencements ; aménagements des constructions (I.G.A.A.C.)
2151 – Installations complexes spécialisées
2153 – Installations à caractère spécifique
2154 – Matériel et outillage
216 – Collections ; œuvres d'art
2181 – Installations générales, agencements, aménagements divers
2182 – Matériel de transport
2183 – Matériel de bureau et matériel informatique
2184 – Mobilier
2185 – Cheptel
2188 – Autres immobilisations corporelles
2313 – Immobilisations en cours - Constructions sur sol propre
2315 – Immobilisations en cours - Installations, matériel et outillage techniques
2318 – Immobilisations en cours - Autres immobilisations corporelles
235 – Part investissement PPP (Partenariat Public Privé)
61521 – Bâtiments publics
6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

13. Pour le plan de comptes M52 applicable aux départements, les comptes :

1675 – Dettes afférentes aux M. E.T.P et P.P.P
204114 – Subventions d'équipement aux organismes publics – Etat - Voiries
204115 – Subventions d'équipement aux organismes publics – Etat - Monuments historiques
20431 – Biens mobiliers, matériel et études
20432 – Bâtiments et installations
20433 – Projets d'infrastructures d'intérêt national
21311 – Bâtiments administratifs
21312 – Bâtiments scolaires
21313 – Bâtiments sociaux et médico-sociaux
21314 – Bâtiments culturels et sportifs
21316 – Equipements du cimetière
21318 – Autres bâtiments publics
21351 – Bâtiments publics
2151 – Réseaux de voirie
2152 – Installations de voirie

- 2153 – Réseaux divers
- 2157 – Matériel et outillage technique
- 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 216 – Collections et œuvres d'art
- 217311 – Bâtiments administratifs
- 217312 – Bâtiments scolaires
- 217313 – Bâtiments sociaux et médico-sociaux
- 217314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 217318 – Autres bâtiments publics
- 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 21738 – Autres constructions
- 21751 – Réseaux de voirie
- 21752 – Installations de voirie
- 21753 – Réseaux divers
- 21757 – Matériel et outillage techniques
- 21758 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 2176 – Collections et œuvres d'art
- 21782 – Matériel de transport
- 217831 – Matériel informatique scolaire
- 217838 – Autre matériel informatique
- 217841 – Matériel de bureau et mobilier scolaires
- 217848 – Autres matériels de bureau et mobiliers
- 21785 – Matériel de téléphonie
- 21788 – Autres
- 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 2182 – Matériel de transport
- 21831 – Matériel informatique scolaire
- 21838 – Autre matériel informatique
- 21841 – Matériel de bureau et mobilier scolaires
- 21848 – Autres matériels de bureau et mobiliers
- 2185 – Matériel de téléphonie
- 2188 – Autres
- 231311 – Bâtiments administratifs
- 231312 – Bâtiments scolaires
- 231313 – Bâtiments sociaux et médico-sociaux
- 231314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 231316 – Équipements du cimetière
- 231318 – Autres bâtiments publics
- 231351 – Bâtiments publics
- 23151 – Réseaux de voirie
- 23152 – Installations de voirie
- 23153 – Réseaux divers
- 23157 – Matériel et outillage technique
- 2316 – Restauration des collections et œuvres d'art
- 2317311 – Bâtiments administratifs
- 2317312 – Bâtiments scolaires
- 2317313 – Bâtiments sociaux et médico-sociaux
- 2317314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 231735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 231738 – Autres constructions
- 231751 – Réseaux de voirie
- 231752 – Installations de voirie
- 231753 – Réseaux divers
- 231757 – Matériel et outillage techniques
- 231782 – Matériel de transport
- 231783 – Matériel informatique
- 231784 – Matériel de bureau et mobilier
- 231785 – Matériel de téléphonie

- 231788 – Autres
- 23181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 23182 – Matériel de transport
- 23183 – Matériel informatique
- 23184 – Matériel de bureau et mobilier
- 23185 – Matériel de téléphonie
- 23188 – Autres
- 235 – Part investissement P.P.P.
- 236 – Avances versées aux E.P.L.E. sur immobilisations départementales
- 615221 – Bâtiments publics
- 615231 – Voiries
- 615232 Réseaux
- 65811 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

14. Pour le plan de comptes M57 applicable aux régions, aux départements, aux métropoles, aux communes aux établissements publics de coopération intercommunale, les comptes :

- 1675 – Dettes afférentes aux M. E.T.P et P.P.P.
- 204114 – Subventions d'équipement aux organismes publics – Etat - Voiries
- 204115 – Subventions d'équipement aux organismes publics – Etat - Monuments historiques
- 20431 – Biens mobiliers, matériels et études
- 20432 – Bâtiments et installations
- 20433 – Projets d'infrastructures d'intérêt national
- 21311 – Bâtiments administratifs
- 21312 – Bâtiments scolaires
- 21313 – Bâtiments sociaux et médico-sociaux
- 21314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 21316 – Équipements du cimetière
- 21318 – Autres bâtiments publics
- 21351 – Bâtiments publics
- 2138 – Autres constructions
- 2151 – Réseaux de voirie
- 2152 – Installations de voirie
- 21533 – Réseaux câblés
- 21534 – Réseaux d'électrification
- 21538 – Autres réseaux
- 2154 – Voies navigables
- 21561 – Matériel roulant
- 21568 – Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile
- 21571 – Matériel ferroviaire
- 21572 – Matériel technique scolaire
- 215731 – Matériel roulant
- 215738 – Autre matériel et outillage de voirie
- 21578 – Autre matériel technique
- 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 21611 Biens sous-jacents
- 21612 Dépenses ultérieures immobilisées
- 21621 Biens sous-jacents
- 21622 Dépenses ultérieures immobilisées
- 217311 – Bâtiments administratifs
- 217312 – Bâtiments scolaires
- 217313 – Bâtiments sociaux et médico-sociaux
- 217314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 217318 – Autres bâtiments publics
- 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 21738 – Autres constructions
- 21751 – Réseaux de voirie
- 21752 – Installations de voirie
- 217533 – Réseaux câblés
- 217534 – Réseaux d'électrification

- 217538 – Autres réseaux
- 21754 – Voies navigables
- 217571 – Matériel ferroviaire
- 217572 – Matériel technique scolaire
- 2175731 – Matériel roulant
- 2175738 – Autre matériel et outillage de voirie
- 217578 – Autre matériel technique
- 21758 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 217612 Dépenses ultérieures immobilisées
- 217622 Dépenses ultérieures immobilisées
- 217821 – Matériel de transport ferroviaire
- 217828 – Autres matériels de transport
- 217831 – Matériel informatique scolaire
- 217838 – Autre matériel informatique
- 217841 – Matériel de bureau et mobilier scolaires
- 217848 – Autres matériels de bureau et mobiliers
- 21785 – Matériel de téléphonie
- 21786 – Cheptel
- 21788 – Autres
- 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 21821 – Matériel de transport ferroviaire
- 21828 – Autres matériels de transport
- 21831 – Matériel informatique scolaire
- 21838 – Autre matériel informatique
- 21841 – Matériel de bureau et mobilier scolaires
- 21848 – Autres matériels de bureau et mobiliers
- 2185 – Matériel de téléphonie
- 2186 – Cheptel
- 2188 – Autres
- 2313 – Immobilisations en cours - Constructions
- 2315 – Immobilisations en cours - Installations, matériel et outillage techniques
- 2316 – Immobilisations en cours - Restauration des collections et oeuvres d'art
- 2317 – Immobilisations en cours - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
- 2318 – Immobilisations en cours - Autres immobilisations corporelles
- 235 – Part investissement P.P.P.
- 236 – Avances versées aux E.P.L.E. sur immobilisations
- 615221 – Bâtiments publics
- 615231 – Voiries
- 615232 Réseaux
- 65811 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
- 15. Pour le plan de comptes M61 applicable aux services départementaux d'incendie et de secours, les comptes :
- 1675 – Dettes afférentes aux METP et PPP
- 21311 – Bâtiments administratifs
- 21312 – Centres d'incendie et de secours
- 21318 – Autres bâtiments publics
- 21351 – Bâtiments publics
- 21531 – Réseaux de transmission
- 21532 – Réseaux d'alerte
- 21538 – Autres réseaux
- 21561 – Matériel mobile d'incendie et de secours
- 21562 – Matériel non mobile d'incendie et de secours
- 21568 – Autre matériel d'incendie et de secours
- 21571 – Ateliers
- 21578 – Autre matériel et outillage technique
- 2158 – Autres
- 216 – Collections et oeuvres d'art
- 217311 – Bâtiments administratifs
- 217312 – Centres d'incendie et de secours

- 217318 – Autres bâtiments publics
- 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 217531 – Réseaux de transmission
- 217532 – Réseaux d'alerte
- 217538 – Autres réseaux
- 217561 – Matériel mobile d'incendie et de secours
- 217562 – Matériel non mobile d'incendie et de secours
- 217568 – Autre matériel d'incendie et de secours
- 217571 – Ateliers
- 217578 – Autre matériel et outillage technique
- 21758 – Autres
- 2176 – Collections et œuvres d'art
- 21782 – Matériel de transport
- 21783 – Matériel informatique
- 21784 – Matériel de bureau et mobilier
- 21785 – Cheptel
- 21788 – Autres
- 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 2182 – Matériel de transport
- 2183 – Matériel informatique
- 2184 – Matériel de bureau et mobilier
- 2185 – Cheptel
- 2188 – Autres
- 2313 – Constructions
- 231311 – Bâtiments administratifs
- 231312 – Centres d'incendie et de secours
- 231318 – Autres bâtiments publics
- 231351 – Bâtiments publics
- 231531 – Réseaux de transmission
- 231532 – Réseaux d'alerte
- 231538 – Autres réseaux
- 231561 – Matériel mobile d'incendie et de secours
- 231562 – Matériel non mobile d'incendie et de secours
- 231568 – Autre matériel d'incendie et de secours
- 231571 – Ateliers
- 231578 – Autre matériel et outillage technique
- 23158 – Autres
- 2316 – Restauration des collections et œuvres d'art
- 2317311 – Bâtiments administratifs
- 2317312 – Centres d'incendie et de secours
- 2317318 – Autres bâtiments publics
- 231735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 2317531 – Réseaux de transmission
- 2317532 – Réseaux d'alerte
- 2317538 – Autres réseaux
- 2317561 – Matériel mobile d'incendie et de secours
- 2317562 – Matériel non mobile d'incendie et de secours
- 2317568 – Autre matériel d'incendie et de secours
- 2317571 – Ateliers
- 2317578 – Autre matériel et outillage techniques
- 231758 – Autres
- 231782 – Matériel de transport
- 231783 – Matériel informatique
- 231784 – Matériel de bureau et mobilier
- 231785 – Cheptel
- 231788 – Autres
- 23181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 23182 – Matériel de transport

- 23183 – Matériel informatique
- 23184 – Matériel de bureau et mobilier
- 23185 – Cheptel
- 23188 – Autres
- 235 – Part investissement PPP
- 615221 – Bâtiments publics
- 615231- Voiries
- 615232 Réseaux
- 6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage
- 16. Pour le plan de comptes M71 applicable aux régions, les comptes :
- 1675 – Dettes afférentes aux M. E.T.P. et P.P.P.
- 204114 – Subventions d'équipement versées – Etat - Voiries
- 204115 – Subventions d'équipement versées – Etat - Monuments historiques
- 20431 – Biens mobiliers, matériels et études
- 20432 – Bâtiments et installations
- 20433 – Projets d'infrastructures d'intérêt national
- 21311 – Bâtiments administratifs
- 21312 – Bâtiments scolaires
- 21314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 21318 – Autres bâtiments publics
- 21351 – Bâtiments publics
- 2151 – Réseaux de voirie
- 2152 – Installations de voirie
- 2153 – Réseaux divers
- 2154 – Voies navigables
- 21571 – Matériel ferroviaire
- 21572 – Matériel technique scolaire
- 21578 – Autre matériel technique
- 2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 216 – Collections et œuvres d'art
- 217311 – Bâtiments administratifs
- 217312 – Bâtiments scolaires
- 217314 – Bâtiments culturels et sportifs
- 217318 – Autres bâtiments publics
- 21735 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
- 21751 – Réseaux de voirie
- 21752 – Installations de voirie
- 21753 – Réseaux divers
- 21754 – Voies navigables
- 217571 – Matériel ferroviaire
- 217572 – Matériel technique scolaire
- 217578 – Autre matériel technique
- 21758 – Autres installations, matériel et outillage techniques
- 2176 – Collections et œuvres d'art
- 217821 – Matériel de transport ferroviaire
- 217828 – Autres matériels de transport
- 217831 – Matériel informatique scolaire
- 217838 – Autre matériel informatique
- 217841 – Matériel de bureau et mobilier scolaires
- 217848 – Autres matériels de bureau et mobiliers
- 21785 – Matériel de téléphonie
- 21788 – Autres
- 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
- 21821 – Matériel de transport ferroviaire
- 21828 – Autres matériels de transport
- 21831 – Matériel informatique scolaire
- 21838 – Autre matériel informatique
- 21841 – Matériel de bureau et mobilier scolaires

21848 – Autres matériels de bureau et mobiliers
2185 – Matériel de téléphonie
2188 – Autres
2313 – Immobilisations en cours - Constructions
2315 – Immobilisations en cours - Installations, matériel et outillage techniques
2316 – Immobilisations en cours - Restauration des collections et œuvres d'art
2317 – Immobilisations en cours - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
2318 – Immobilisations en cours - Autres immobilisations corporelles
235 - Part investissement P.P.P.
236 - Avances versées aux EPLE sur immobilisations régionales
615221 - Bâtiments publics
615231 – Voiries
615232 – Réseaux
65811 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

17. Pour le plan de comptes M831 applicable au Centre national de la fonction publique territoriale, les comptes :

2131 - Bâtiments publics
2135 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions
215 - Installations, matériel et outillage techniques 216 - Collections et œuvres d'art
2181 - Installations générales, agencements et aménagements divers
2182 – Matériel de transport
2183 – Matériel de bureau et d'informatique
2184 – Mobilier
2188 – Autres immobilisations corporelles
2313 – Constructions
2315 – Installations, matériel et outillage technique
2318 – Autres immobilisations corporelles
61521 – Bâtiments publics
6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

18. Pour le plan de comptes M832 applicable aux centres de gestion, les comptes :

1675 – Dettes afférentes aux PPP
2131 – Bâtiments publics
2135 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions
2154 – Matériel médical
2158 – Autres
216 – Collections et œuvres d'art
2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers
2182 – Matériel de transport
2183 – Matériel de bureau et d'informatique
2184 – Mobilier
2188 – Autres
2313 – Constructions
2315 – Installations, matériel et outillage technique
2318 – Autres immobilisations corporelles
235 – Part investissement PPP
61521 – Bâtiments publics
6512 – Droits d'utilisation - informatique en nuage

Annexe 3

Accusé de réception en préfecture

Date de télétransmission : 15/03/2024
Date de réception préfecture : 15/03/2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE LOUDUN

SEANCE DU 4 MARS 2024

Date de la convocation
27.02.2024

Nombre de conseillers
En exercice 17
Présents 13
Votants 15

L'an deux mille vingt quatre,
le quatre mars,
à 19 H 05, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action
Sociale,
s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de
Mme Laurence MOUSSEAU, Vice-Présidente.

ETAIENT PRESENTS :

Mme MOUSSEAU, Mme VAUCELLE, M. DOUX, Mme ENON, Mme MAUBERGER, M. TOURAIN, M. FORTIN,
M. LAMBERT, Mme MIRAL, Mme ETOURNEUX, Mme VAY, Mme POUZIN, Mme BOURGERIE.

EXCUSES :

M. DAZAS, Mme LIEBOT, M. GANDIER, Mme PINEAU.
Pouvoir de Mme Stéphanie LIEBOT à Mme Laurence MOUSSEAU
Pouvoir de M. Benjamin GANDIER à Mme Bernadette VAUCELLE

OBJET DE LA DELIBERATION :

Adoption de la durée des amortissements en M57 au 1^{er} janvier 2024

Madame la Vice-Présidente donne lecture du rapport suivant :

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu l'article L. 2321-2-27 du C.G.C.T relatif à l'obligation pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, d'amortir les immobilisations corporelles et incorporelles, l'amortissement étant considéré comme une dépense obligatoire au sein du budget,

Vu l'article R. 2321-1 du C.G.C.T fixant les règles applicables aux amortissements des communes et de leurs établissements publics, et selon lequel les durées d'amortissements sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions,

Madame la Vice-Présidente informe l'assemblée que la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Par conséquent, elle propose, dans ce cadre, d'adopter les durées d'amortissements dont la liste est annexée à la présente délibération.

Par ailleurs, Madame la Vice-Présidente rappelle que l'instruction M57 prévoit un amortissement calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation : C'est la règle du prorata temporis.

.../...

Accusé de réception de la Sous-Préfecture

Acte rendu exécutoire après transmission
en Sous-Préfecture le : ...14 MARS 2024...

Publié le :14 MARS 2024.....

Notifié le :

Accusé de réception en préfecture 086-268600129-20240304-2024-1-2-DE Date de télétransmission : 14/03/2024
Accusé de réception en préfecture 086-268600129-20240304-2024-1-1-DE Date de télétransmission : 15/03/2024 Date de réception préfecture : 15/03/2024

Ainsi, alors qu'au sein de la comptabilité M14, il était question d'une gestion des amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier de l'année N+1 quelle que soit la date d'acquisition du bien ; la nomenclature M57 a posé le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis, faisant ainsi commencer l'amortissement à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine du CCAS.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir : le 1^{er} du mois après mandatement.

Il est précisé que ce changement de méthode comptable s'appliquera sur tous les biens acquis après le 1^{er} janvier 2024. Pour tous les biens achetés avant le 31 décembre 2023, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Après examen, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- ✓ Fixe et approuve les durées d'amortissement par catégorie de biens, conformément au tableau.
- ✓ Approuve la règle du prorata temporis.
- ✓ Rappelle que tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2023 poursuivra jusqu'à son terme les modalités définies à l'origine.

Pour extrait conforme,
La Vice-Présidente,
Laurence MOUSSEAU



Accusé de réception en préfecture
086-268600129-20240304-2024-1-2-DE
Date de télétransmission : 14/03/2024
Date de réception préfecture : 14/03/2024

Accusé de réception en préfecture
086-268600129-20240304-2024-1-1-DE
Date de télétransmission : 15/03/2024
Date de réception préfecture : 15/03/2024

Comptes M14	Comptes M57	Désignation	Durée en année
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
<u>204</u>		Frais relatifs au documents d'urbanisme	
20412	20412	Subventions d'équipements	5
<u>205</u>		Concessions et droits similaires	
205	205	Concessions et droits similaires	5
IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
<u>21</u>		Immobilisations Corporelles	
2118	2118	Terrains : Autres terrains	Non amortissable
2131	2131	bâtiments publics	Non amortissable
2138	2138	Autres constructions	Non amortissable
2135	21351	Installations générales, agencements, aménagement de constructions	18
2135	21351	Installations et appareils de chauffage	15
2135	21351	Installations générales : Appareils levage et ascenseurs	25
2138	2138	Autres constructions, bâtiments légers, abris	12
2158	2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	10
2182	21828	Matériel de transport	5
2183	21838	Autre matériel informatique	5
2183	21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	12
2183	2185	Matériel de téléphonie	5
2184	21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	12
2188	2188	Autres immobilisations corporelles : matériel classique	10
2188	2188	Autres immobilisations corporelles : coffre fort	30
Biens de faible valeurs dont le seuil unitaire est inférieur à 500€ TTC			1

Accusé de réception en préfecture 086-268600129-20240304-2024-1-2-DE Date de télétransmission : 14/03/2024
Accusé de réception en préfecture 086-268600129-20240304-2024-1-1-DE Date de télétransmission : 15/03/2024 Date de réception préfecture : 15/03/2024