

DATE DE CONVOCATION :

14/12/23

NOMBRE DE MEMBRESEN EXERCICE : 17

PRESENTS : 12

VOTANTS : 16

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

L'an **DEUX MIL VINGT TROIS**Le **20 décembre** à 20 heures

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale légalement convoqué, s'est réuni dans la salle municipale des Anciennes Ecuries, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

Etaient présents :

MM./Mmes Pierre-Edouard EON, Président, Marie-Claude CRESPIEN(+1), Laurence BARTHELEMI(+1), Catherine GAUTIER(+1), Jérôme DURIEUX, Nathalie BARROIS, Françoise METAYER, Estelle PECQUEUX, Evelyne TESTA, Véronique DOUTRELEAU, Philippe MONTAIGNE(+1), Christine JAMET, formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Dominique DE GOUSSENCOURT représentée par Mme Laurence BARTHELEMI, Mme Nathalie JOUNEAU représentée par Mme Catherine GAUTIER, M. Stéphane IMBERT représenté par M. Philippe MONTAIGNE, Mme Nicole JAMET représentée par Mme Marie-Claude CRESPIEN.

Absent non représenté : M. Pascal FRANCK.

Mme Laurence BARTHELEMI est désignée secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

**OBJET : NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 –
ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET COMPTABLE (RBF)**

Par délibération votée au cours de cette même séance, le CCAS de Méry-sur-Oise a adopté le passage à la norme comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Pour mémoire, cette norme sera applicable obligatoirement à toutes les collectivités au 1er janvier 2024.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), valable pour la durée de la mandature. Annexé à la présente délibération, ce RBF doit notamment préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels,
- Les modalités d'information du Conseil d'administration du CCAS sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce RBF est aussi l'occasion de préciser, en l'adaptant au contexte du CCAS et à son logiciel de gestion financière :

- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire,

095-269500799-20231222-5-DE

Réception par le Préfet : 22-12-2023

Publication le : 22-12-2023

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 095-269500799-20231222-5-DE | Réception par le Préfet : 22-12-2023 |
| | Publication le : 22-12-2023 |
- Les modalités de gestion des dépenses et recettes,
 - Les opérations spécifiques, dont la clôture d'exercice et la gestion patrimoniale.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

CONSIDERANT qu'il convient dans le cadre de la M57 d'adopter un règlement budgétaire et financier ;

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré, **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION** à **L'UNANIMITE**,

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération.

AUTORISE le Président ou son représentant à signer tous documents se rapportant à la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 21 décembre 2023



La Secrétaire de séance,

Laurence **BARTHELEMI**
Administratrice du CCAS



Le Président,

Pierre-Edouard **EON**
Maire de Méry-sur-Oise

095-269500799-20231222-5-DE

Réception par le Préfet : 22-12-2023

Publication le : 22-12-2023



CCAS DE MERY-SUR-OISE

REGLEMENT

BUDGETAIRE ET FINANCIER

Adopté par délibération n° du

SOMMAIRE

Introduction	4
1. REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE MERY-SUR-OISE	4
1.1. Définition du budget primitif	4
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
1.1.2 Le calendrier des actions à mener.....	5
1.1.3. Le vote du budget primitif.....	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires.....	7
1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	7
1.2.1. Les virements de crédits	8
1.3. Le compte de gestion (CDG)	8
1.4. Le compte administratif (CA)	9
1.5. La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	9
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	10
2.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées	10
2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement	11
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	11
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	12
2.2.2. L'engagement de dépenses	12
2.2.3. L'engagement de recettes	13
2.2.4. La gestion des tiers	13
2.3. Enregistrement des factures	14
2.3.1. La gestion du « service fait »	14
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	15

2.3.3. Le délai global de paiement	16
2.4. La gestion des recettes.....	17
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi	17
2.4.2. Les annulations de recettes	18
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	18
2.5. La constitution des provisions.....	18
2.6. Les opérations de fin d'exercice.....	19
2.6.1. La journée complémentaire.....	19
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits	19
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	20
3.1. La tenue de l'inventaire	20
3.2. L'amortissement	21
3.3. Concordance Inventaire physique/comptable	21
4. LES REGIES	22
4.1. La création des régies	22
4.2. La nomination des régisseurs	22
4.3. Les obligations des régisseurs.....	23
4.4. Le suivi et le contrôle des régies	23

Mise en place d'un règlement financier et budgétaire du CCAS de Méry-sur-Oise

Introduction

Le CCAS de Méry-sur-Oise est engagé dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires et, à ce titre, mettra en place la nomenclature M57 à compter du 1^{er} Janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables,
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14),
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier du CCAS de Méry-sur-Oise doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il doit également définir des règles internes de gestion dans le respect des textes énoncés ci-dessus et être conforme à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations.

Il visera aussi à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le règlement budgétaire et financier aura donc une visée pédagogique et pratique. Il devra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

1. REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE MERY-SUR-OISE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'établissement public.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, c'est à dire que toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, sans être ni sous-estimées, ni surestimées.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril de l'année du renouvellement du conseil d'administration en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales et à leurs établissements publics, ou année électorale.

Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil d'administration
Août N- 1			Note de cadrage budgétaire	
Octobre Novembre N-1		Conférences Budgétaires		
Novembre à Décembre N-1		Préparation du ROB	Arbitrages	
Janvier N	Début de l'exécution budgétaire via les autorisations spéciales	Etablissement des restes à réaliser et préparation de la maquette du Budget Primitif	Ultimes arbitrages	
Février à Mars N				Présentation du ROB
Avril N				Vote du BP et des résultats N-1

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Tel sera par exemple le cas pour le cycle budgétaire 2024 dans le cadre du passage au référentiel M57. De plus, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

La Direction des finances de la Ville de Méry-sur-Oise est garante du respect du calendrier budgétaire. Le CCAS détermine les périodes durant lesquelles sont saisies les propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil d'administration. A la date de rédaction du présent règlement, le CCAS a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le CCAS ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

A partir de 2024 (dans le cadre de la future préparation budgétaire 2025), la saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le CCAS, par service et nature sous sa responsabilité. Le responsable du CCAS veille à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction des finances de la Ville de Méry-sur-Oise est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation du CCAS. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition du CCAS.

Elle retraite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages.

1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder exceptionnellement, sous réserve de validation du Conseil d'administration, à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.2.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Le CCAS, non habilité à effectuer des virements de crédits, peut en faire la demande à la Direction des finances en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

1.3. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public.

Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.4. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.5. La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

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. A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'établissement public : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par le CCAS.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération et des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des finances de la Ville. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par le CCAS .

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Le CCAS doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574

« Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le CCAS et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction des finances de la Ville.

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par la Vice-présidente ou le Président.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur. **Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.**

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas ...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du CCAS qui aura à assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence et sous réserve de validation de la Direction des finances de la Ville, l'engagement peut être effectué concomitamment.

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

- après l'exécution des prestations,
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

L'engagement juridique du CCAS est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de l'établissement public. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique. L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances de la Ville dans le respect des recommandations de la DGFIP.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

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

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier CIRIL FINANCES peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le CCAS auprès du service finances de la Ville avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique comptabilite@merysuroise.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des finances de la Ville.

2.3. Enregistrement des factures

Le CCAS soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du CCAS : 26950079900011
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (code origine) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple CO21...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires et indispensables préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du gestionnaire de crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, d'un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,

- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées est retourné sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du CCAS , avec une copie communiquée à la Direction des finances de la Ville. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des finances de la Ville. Le suivi des factures suspendues est géré par le CCAS.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La Direction des finances de la Ville valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public. La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des finances de la Ville est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le CCAS ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le CCAS, la Direction des Finances de la Ville procède au mandatement. Elle vérifie la conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable de L'Isle-Adam chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant 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, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** maximum pour le CCAS : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** maximum pour la Direction des finances de la Ville : enregistrement chronologique, transmission au CCAS, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par le CCAS.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, contrat ou convention,
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

Le CCAS établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagné des pièces justificatives. Il doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès le service fait) avant encaissement. Sa transmission à la Direction des finances de la Ville fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des finances de la Ville sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le CCAS : par exemple, lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS. Il peut demander au Régisseur toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces

justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Ainsi, chaque mois, le CCAS récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appliquatif Hélios. Cette liste est communiquée au Régisseur qui, dès lors, peut et doit s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Le Régisseur doit également s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, le CCAS n'est pas tenu de la leur assurer, sauf cas particulier.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur de la Régie ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des finances de la Ville sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Le CCAS a la responsabilité du montage des dossiers de subvention de fonctionnement. Les demandes d'aide sont faites auprès des partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil d'administration. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, leur titrage est assuré par la Direction des finances de la Ville via le P503.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. Le CCAS a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de finances de la Ville en partenariat avec la Trésorerie.

2.6.1. La journée complémentaire

Il n'existe plus de journée complémentaire. Chaque année, le Service de Gestion Comptable transmet à la Direction des finances de la Ville les dates limites de réception des mandats et titres de la section de fonctionnement comme de la section d'investissement.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué au 31 décembre et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits qui ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le CCAS à la Direction des finances de la Ville sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. La Direction des finances de la Ville fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que le CCAS a fixé un seuil de 10 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé. Une note relative aux rattachements de charges et de produits est adressée chaque année au CCAS par la Direction des finances de la Ville.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du CCAS. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif du CCAS.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire

obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

- Pour mémoire, avant le passage à la M57, le Conseil d'administratoïn a fixé à **500 euros** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an. Ce seuil est réévalué à **1000 euros** dans le cadre du passage au référentiel M57.

3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le CCAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, ce dernier sera considéré comme une « Immobilisation comptable » qui pourra être amortie ; alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que le CCAS détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. En vue d'une possible certification des comptes des collectivités, et conformément à la volonté du CCAS de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la Trésorerie est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LES REGIES

4.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du

service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision du Président. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à ladite décision.

4.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment par le comptable public lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur hiérarchie.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière en dépenses dans la mesure du possible. L'engagement devra alors être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

4.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur hiérarchie.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Il ne peut encaisser les recettes ni payer les dépenses que si ces dernières sont prévues dans l'acte constitutif ainsi que les modes de règlement autorisés. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

4.4. Le suivi et le contrôle des régies

Le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au comptable public les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

095-269500799-20231222-5-DE

Réception par le Préfet : 22-12-2023

Publication le : 22-12-2023