



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS Publié le : 20/02/2024
CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 14 février 2024 à 17 heures 00

Question n°11

Règlement budgétaire et financier

Sous la présidence de Madame Anne VIGNOT, Présidente du CCAS :

Etaient présents :

Monsieur Cyril DEVESA / Madame Myriam LEMERCIER / Monsieur Philippe CREMER /
Monsieur Jean-Hugues ROUX / Monsieur Michel JOURNEAUX /
Monsieur Michel PELLATON / Monsieur Bernard AVON / Madame Claudine MAUGAIN /
Monsieur Ludovic FAGAUT, part à 18h05, vote jusqu'à la question n°10 et **donne pouvoir à
Madame Myriam LEMERCIER** / Madame Valéry GARCIA / Monsieur Claude BILLOD /
Monsieur Alfred M'BONGO / Madame Agnès MARTIN / Madame Anne VIGNOT, part à
18h30, vote jusqu'à la question n°10 et **donne pouvoir à Madame Sylvie WANLIN** /
Madame Sylvie WANLIN

Etaient absents :

Monsieur Hasni ALEM, arrive à 17h17 et vote à partir de la question n°10 /
Monsieur Yves CHANSON

REÇU EN PREFECTURE

Le 20 février 2024

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

025-262500564-20240214-D00181310-DE

Date de dépôt en Préfecture :

DÉLIBÉRATION

Incidence financière

Sans incidence financière

Résumé : La nomenclature M57, applicable au 1^{er} janvier 2024 pour le Budget principal, prévoit l'adoption obligatoire d'un Règlement Budgétaire et Financier, avant le vote du premier budget et à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Référence au Projet social 2022-2026 :

Axe 1 : Intervenir auprès des publics prioritaires identifiés dans l'ABS

Axe 2 : Maintenir ou accompagner vers l'autonomie les publics relevant du CCAS au sens de l'autonomie sociale et économique – De « l'urgence vers l'autonomie »

Axe 3 : Faciliter l'accès aux droits et leur maintien (aller vers, simplification...)

Axe 4 : Faire du CCAS l'interlocuteur majeur des politiques du handicap et de l'âge en lien avec la dimension accessibilité pour mieux vivre dans la ville

Axe 5 : Optimiser les moyens, les ressources et le patrimoine du CCAS pour pérenniser son action de service public

Axe 6 : Faire savoir et valoriser l'action du CCAS

Sans objet

A compter de l'exercice 2024, le budget principal du CCAS est régi par l'instruction comptable M.57 en lieu et place de la M.14 utilisée jusque-là. A ce titre, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire avant le vote du premier budget et à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le RBF doit préciser à minima les modalités de gestion des Autorisations de Programme – Crédits de Paiement (AP/CP), ainsi que les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice

En outre, le RBF permet de :

- décrire les règles que se fixe l'établissement dans le respect de la réglementation applicable (vote du budget, exécution du budget, information des administrateurs et des citoyens),
- rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers,
- apporter des précisions jugées nécessaires par l'établissement au cadre réglementaire national et préciser.

Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :

- ✓ Votent favorablement le Règlement Budgétaire et Financier.

Pour extrait conforme,
La Présidente du CCAS,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above the name Anne VIGNOT.

Anne VIGNOT



Besançon

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CENTRE
COMMUNAL
D'ACTION
SOCIALE

SECRETARIAT GENERAL



14 Février 2024



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
I. LE CADRE BUDGETAIRE	4
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
III. GESTION DU PATRIMOINE	9
IV. DISPOSITION DIVERSES	10

INTRODUCTION

A compter de l'exercice 2024, le budget principal du CCAS est régi par l'instruction comptable M.57 en lieu et place de la M.14 utilisée jusque-là. A ce titre, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire avant le vote du premier budget et à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le RBF doit préciser à minima :

- les modalités de gestion des Autorisations de Programme – Crédits de Paiement (AP/CP)
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice

Outre l'utilité de préciser les règles de gestion pluriannuelle des crédits, le RBF permet de :

- décrire les règles que se fixe l'établissement dans le respect de la réglementation applicable (vote du budget, exécution du budget, information des administrateurs et des citoyens)
- rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers
- apporter des précisions jugées nécessaires par l'établissement au cadre réglementaire national et préciser les choix de l'établissement sur les options qui lui sont offertes par la réglementation.

Le présent règlement ne se substitue donc en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grands principes, et d'apporter des précisions et adaptations si besoin.

En cas d'évolution de la législation et réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité entre ce RBF et les règles nationales, ces dernières s'appliqueront en lieu et place de celles indiquées dans le RBG. Celui-ci sera mis à jour pour tenir compte de ces éventuelles évolutions.

I. LE CADRE BUDGETAIRE

a) La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est l'établissement public. Le comptable, quant à lui, est le Service de Gestion Comptable du Grand Besançon (SGC), un service issu de la Direction Générale des Finances Publiques. Cette séparation poursuit une double finalité de contrôle et de probité. Ainsi, l'ordonnateur n'a pas le droit de manier l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public. Cette séparation poursuit une double finalité :

- de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;

- de probité, car deux agents sont moins tentés, et moins faciles à convaincre, de s'écarter des règles qu'un seul.

b) Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration du CCAS prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, par conséquent les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont disponibles.

- En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

c) Structuration budgétaire du CCAS

Le CCAS comporte un Budget Principal, régi par la nomenclature comptable M.57, et 7 Budgets Annexes, régis par la nomenclature M. 22 applicable aux Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) : Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS), Résidences autonomie, Escapade, Services infirmiers de soins à domicile (SSIAD), Aide à domicile, Restauration à Domicile, Lits halte soins santé (LHSS). En cas de modification du périmètre (ajout ou suppression de budget(s) annexe(s)), il ne sera pas procédé à la mise à jour de ce règlement budgétaire et financier.

Chaque budget comporte deux sections :

- **Le fonctionnement**, qui regroupe les dépenses et recettes nécessaires au fonctionnement de la structure, sans modifier son patrimoine : dépenses de personnel, énergie, entretien des locaux, subventions, secours, etc.

- **L'investissement** regroupe les dépenses et recettes qui ont un impact sur le patrimoine du CCAS : acquisition de biens divers (véhicules, logiciels, matériels divers), emprunts, etc.

Chaque section est composée de chapitres budgétaires, qui regroupent les dépenses et recettes par grandes thématiques : charges à caractère général, dépenses de personnel, dotations et subventions reçues, ... → le Conseil d'Administration vote le budget au niveau du chapitre

Chaque chapitre est décliné en natures comptables, qui indiquent plus précisément quel est l'objet de la dépense ou de la recette : énergie, achat de fournitures, versement de subventions aux associations, recette perçues de la part des Départements, ... → les écritures comptables sont effectuées à ce niveau.

En ce qui concerne le budget principal uniquement, les documents budgétaires sont également présentés selon un **regroupement par fonction**, indiquant le domaine d'intervention concerné. Par exemple, fonction 424 pour les personnes en difficulté, fonction 4238 pour les autres actions en faveur des personnes âgées.

Le budget est également décliné par **services et parfois codes projets**, ces derniers permettant de suivre plus précisément une action, une manifestation ou un service en particulier : rendez-vous de l'âge, lundisociable, etc. Ces deux éléments font partie de la **structure comptable extra-légale**, il s'agit d'une codification interne propre au CCAS de Besançon. Les dépenses et recettes des Résidences autonomie sont également ventilées à un niveau analytique selon la résidence concernée, afin de pouvoir en apprécier précisément le coût de fonctionnement.

Enfin, certaines dépenses et recettes sont dites « réelles » et d'autres « d'ordre ». Les dépenses réelles donnent lieu à décaissement ou encaissement de fonds. A l'inverse, les mouvements d'ordre sont des opérations strictement comptables qui ne donnent lieu à aucun encaissement ou décaissement. Par exemple, les amortissements, qui consistent au transfert d'une fraction du fonctionnement vers l'investissement pour autofinancer les investissements.

d) Les grands principes budgétaires

La comptabilité publique est régie par 5 grands principes budgétaires qui doivent être rigoureusement respectés :

- **Annualité** : le budget regroupe l'ensemble des dépenses et recettes intervenant entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée. Par exception, il est possible d'exécuter des dépenses et recettes en fonctionnement jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, se rapportant à l'exercice en cours (N).
- **Unité** : toutes les dépenses et recettes du CCAS figurent dans un document unique. Exceptions : le budget principal est assorti de budgets annexes, et les prévisions budgétaires peuvent être ajustées en cours d'année, via des Décisions Modificatives, qui sont des documents budgétaires distincts.
- **Universalité** : toutes les recettes et des dépenses du budget sont indiquées dans leur intégralité. Il n'y a pas d'affectation des recettes sur les dépenses. Exception : une subvention d'équipement fléchée par un partenaire au financement d'un équipement précis.
- **Equilibre** : chacune des deux sections (investissement et fonctionnement) est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes. De façon exceptionnelle, il peut également être proposé au vote de l'assemblée un budget avec des recettes supérieures aux dépenses sans que cela n'entache l'équilibre. Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.
- **Sincérité** : les charges et produits doivent être évalués de façon exhaustive, sincère et exacte au regard des informations connues.

e) Le processus d'élaboration budgétaire

Le CCAS prépare son budget notamment à partir de l'**analyse des besoins sociaux** (ABS) régulièrement mise à jour.

Le CCAS réalise et actualise chaque année une **prospective budgétaire**. L'objectif de cet outil est de fournir aux Administrateurs et aux services une aide à la décision ainsi qu'une vision pluriannuelle de la situation financière du CCAS.

L'élaboration budgétaire est entamée dès le mois de juin N-1. Le service Finances organise des réunions avec les services concernées pour ajuster le tableau des effectifs et les besoins en crédits pour l'année suivante. Le projet de budget est soumis à l'arbitrage du Comité de Direction début septembre N-1, ainsi qu'à la validation de la Vice-présidente et des Conseillers Municipaux Délégués durant la première quinzaine de septembre.

Les budgets CHRS, Aide à domicile, Restauration à domicile et LHSS doivent impérativement être présentés au Conseil d'Administration d'octobre N-1 afin d'autoriser leur transmission aux autorités de tutelle (les financeurs), avant le 31/10/N-1.

En février, est soumis au vote des Administrateurs le rapport du Débat d'Orientation Budgétaire, qui doit se tenir dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget. Celui-ci a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Dans l'attente du vote du budget, les services peuvent engager et mettre en paiement des dépenses dans la limite de 100 % du budget de l'exercice précédent pour la section de fonctionnement, et 25 % pour la section d'investissement.

En mars, l'ensemble des budgets du CCAS est voté, c'est l'étape du Budget Primitif (BP), synthétisé dans un document budgétaire unique selon une présentation normée. A noter que les budgets Résidences autonomie, Escapade et SSIAD, sont présentés selon le modèle de l'Etat Prévisionnel de Dépenses et Recettes (EPRD) et non pas du Budget Primitif. La date limite d'adoption du BP du budget principal est fixée réglementairement au 15 avril.

En avril, l'assemblée vote le Compte Administratif (CA) de l'année N-1, qui retrace l'ensemble des dépenses et recettes effectivement réalisées au cours de l'année écoulée, selon une présentation normée. Les budgets Résidences autonomie, Escapade et SSIAD présentent quant à eux un Etat de Réalisation des Recettes et Dépenses (ERRD).

Le Service de Gestion Comptable du Grand Besançon produit un compte de gestion, qui retrace les opérations enregistrées de son côté. Il doit être absolument concordant avec le Compte Administratif (CA). La date limite de transmission du CA aux autorités de tutelle des budgets annexes est fixée au 30 avril. La date limite d'adoption du CA du budget principal est fixée réglementairement au 30 juin.

Le Budget Primitif peut être modifié autant de fois que nécessaire en cours d'année, afin qu'il corresponde aux derniers éléments connus et besoins nouveaux, ainsi que la prise en compte des budgets effectivement alloués par les autorités de tarification (ARS, Département du Doubs, DDETSPP). Ces étapes, en général au nombre de 3 ou 4, sont appelées **Décisions Modificatives**.

Les services peuvent procéder à des **virements de crédit** au sein d'un même chapitre budgétaire, entre différentes lignes de crédit, éventuellement sur des natures différentes, car le besoin réel sur une ligne donnée peut excéder le montant prévu au budget. **Il est à noter qu'en ce qui concerne le budget principal uniquement, le Conseil d'Administration peut déléguer à la Vice-présidente la possibilité de procéder à des virements de crédits également entre chapitres, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion du chapitre dédié aux dépenses de personnel.** Cette disposition fera l'objet chaque année d'un vote du Conseil d'Administration lors de l'adoption du Budget Primitif et vaudra pour l'exercice budgétaire. Le Conseil d'Administration sera informé des virements entre chapitres effectués lors de la séance suivante la plus proche.

f) Gestion budgétaire pluriannuelle

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est intégré au rapport du budget primitif. Il permet la planification sur 3 ans des prochains investissements. Il permet un étalement de leur coût et d'adopter

une vision prospective. Toutefois, il est indicatif et non contraignant, les services peuvent éventuellement engager d'autres dépenses non prévues initialement ou décaler certaines opérations, dans la limite des crédits votés.

Le CCAS n'utilise pas de gestion pluriannuelle budgétaire dite AP/CP (Autorisation de Programme / Crédit de Paiement) ou AE (Autorisation d'Engagement). Il s'agit d'une gestion permettant notamment la mise en œuvre de projets d'investissement pluriannuels. Ces derniers sont très limités en nombre. Le cas échéant, ils sont indiqués dans le PPI et les crédits ouverts au fur et à mesure ou en totalité dès la première année puis reportés.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

a) La comptabilité d'engagement

L'engagement est un acte juridique par lequel le CCAS constate ou crée à son encontre une obligation qui entraînera une charge (à la suite de la signature d'une convention, délibération, bon de commande, etc.). Lors de la passation d'une commande, **il est systématiquement procédé à la création d'un bon de commande et d'un engagement qui réservent les crédits** en vue de leur utilisation pour un besoin déterminé. Le bon de commande est signé par une personne disposant d'une délégation de signature, selon le montant par un membre de la Direction ou par la Vice-présidente, qui sera présenté au fournisseur pour permettre le retrait de la marchandise ou le démarrage d'une prestation de service.

b) La carte d'achat public

Par exception au bon de commande, **certaines services sont équipés d'une carte d'achat public.** Celle-ci délègue à son porteur la possibilité de commander et payer directement au fournisseur des prestations ou fournitures, sans avoir recours au bon de commande. Elle permet de simplifier le processus d'achat, en diminuant le nombre de factures de faible montant reçues. Les achats effectués au cours d'un mois sont regroupés au sein du relevé mensuel transmis par la banque émettrice des cartes. Le CCAS procède alors au remboursement de la banque qui a avancé les fonds. Le plafond par transaction est déterminé pour la plupart des cartes à 150 €. Une note de service encadre leur utilisation.

c) Paiement des factures

Les factures sont transmises pour l'essentiel via la plateforme Chorus Pro. Il s'agit d'un portail mis en place par l'Etat à destination de l'ensemble de la sphère publique, sur lequel les fournisseurs doivent déposer leurs factures, afin que le processus soit dématérialisé.

Les services procèdent à la **vérification et la certification du service fait.** Il s'agit de s'assurer que la prestation a bien été effectuée en totalité ou que les fournitures ont toutes été livrées. Les services procèdent ensuite à la **liquidation**, c'est-à-dire la saisie des éléments comptables dans le logiciel dédié (bon de commande et ligne de crédit à utiliser, vérification des coordonnées bancaires du fournisseur). L'exécution financière de la Direction de l'Autonomie et des Solidarités est directement gérée par le service Finances.

Ce dernier effectue des contrôles des éléments de liquidation saisis par les services et procède à l'émission des **mandats**, regroupés en bordereaux, qui récapitulent les informations nécessaires au paiement des factures. Les bordereaux sont signés électroniquement par le Directeur Général ou la Vice-Présidente, et transmis au Service de Gestion Comptable du Grand Besançon (SGC).

Le SGC effectue des contrôles ciblés et procède aux virements sur les comptes bancaires des fournisseurs si tout est conforme. Dans le cas contraire, il met en instance le paiement jusqu'à réception d'une pièce justificative complémentaire ou rejette le mandat.

d) Constatation des recettes

Les recettes donnent toutes lieu à l'émission de titres de recettes par le CCAS, qui sont le pendant des mandats en dépenses. Le CCAS peut émettre des titres de recettes en amont de l'encaissement, afin de solliciter le paiement de la part de débiteurs : usagers, caisses, etc. Certaines recettes sont d'abord encaissées par le SGC et donnent quant à elles lieu à des régularisations ultérieures : subventions perçues, indemnités journalières, APL, etc. Certaines créances sont irrécouvrables, soit en raison de la fragilité financière de l'utilisateur, qui entrave leur recouvrement par le SGC, soit en raison d'une annulation de la créance par décision de la Commission de surendettement. Dans ce cas, le CCAS peut admettre en non-valeur ou effacer ces créances, après délibération favorable du Conseil d'Administration.

e) Délai de paiement

Depuis le 1^{er} juillet 2010, **le délai de paiement des collectivités territoriales et leurs établissements est fixé à maximum 30 jours**, soit 20 jours pour le CCAS et 10 jours pour le SGC. Le point de départ du calcul de ce délai est la date d'arrivée de la facture ou de réalisation du service fait lorsque celui-ci intervient ultérieurement. Grâce aux outils de dématérialisation, le CCAS affiche un délai moyen inférieur et s'attache à minimiser celui-ci. A titre indicatif, il s'établit à 13,90 jours en moyenne en 2022.

f) Les régies

Les régies d'avances et de recettes sont un aménagement du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. En effet, certaines opérations de maniement des fonds publics peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du SGC. Ils sont nommés par le CCAS sur avis conforme du SGC. Les régies existantes au sein du CCAS sont essentiellement liées à l'octroi de secours et aides financières, et à l'encaissement de chèques et chèques énergies au sein des résidences Agora et Autonomie.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Dans ce cadre, les régisseurs sont susceptibles d'être justiciables devant la Cour de Discipline Budgétaire et Financière pour les fautes graves ayant un impact financier significatif. Les régisseurs restent également soumis à la responsabilité administrative (s'ils sont agents publics) et le cas échéant, à la responsabilité pénale.

g) Les opérations de fin d'exercice

- Les rattachements

A l'approche de la fin de l'exercice, il est procédé au rattachement des charges et produits de fonctionnement qui se rapportent à l'exercice en cours, mais dont les factures n'ont pas encore été perçues (mais dont le service est fait) ou les fonds pas encore versés sur le compte du CCAS (par exemple, des soldes de subventions par les financeurs du CCAS). Les rattachements ont pour effet de générer un mandat ou un titre à la fin de l'exercice N, pour le montant à virer ou encaisser ultérieurement, afin qu'il figure dans les comptes de l'exercice N. Lors de l'ouverture de l'exercice N+1, il est procédé à l'annulation de ces sommes. Ainsi, lorsque les mandats et titres seront effectués émis, la somme sera nulle sur l'exercice N+1. Les rattachements ne concernent que la section de fonctionnement.

- Les restes à réaliser

En ce qui concerne la section d'investissement, les engagements non soldés, toujours valables, sont reportés l'exercice suivant. Leur solde est ajouté au Budget Primitif de l'exercice N+1 (soit les besoins de l'année), et figurent en tant que restes à réaliser dans les documents budgétaires.

h) Les reprises de résultat

Il convient de distinguer le budget principal, régi par la nomenclature M57, et les budgets annexes, régis par la nomenclature M22.

- Le budget principal

Chaque section, investissement, et fonctionnement, donnent lieu à la détermination d'un résultat, constatés et affectés dès l'exercice suivant. Ils sont repris par anticipation dès le vote du budget primitif, sans attendre le vote du compte administratif. L'excédent de fonctionnement doit être affecté en priorité, s'il y a lieu, au financement du déficit d'investissement. A cet effet, une recette sera prévue au budget sur le compte 1068 et un titre sera émis en N+1. Le solde peut être affecté librement au financement de la section de fonctionnement de N+1 via un crédit du compte budgétaire 002 et / ou au financement de mesures d'investissement, par affectation au compte de réserves 1068 (Excédents de fonctionnement capitalisés).

Le résultat d'investissement est repris au compte 001 en dépenses ou recettes selon qu'il s'agisse d'un déficit ou d'un excédent.

- Les budgets annexes

Les budgets annexes sont pour la plupart sous la tutelle d'autorités de tarification. Ainsi, l'affectation des résultats de fonctionnement est votée par le Conseil d'Administration en N+1, mais repris au budget N+2, car l'autorité de tarification peut décider d'une affectation différente. En ce qui concerne le résultat d'investissement, il est librement repris en N+1 par une prévision au compte 001, en dépense ou recette selon qu'il s'agisse d'un déficit ou d'un excédent.

L'excédent de fonctionnement peut être affecté de différentes manières. Les plus utilisées par le CCAS sont :

- la reprise au compte 002 en N+2, avec une diminution de la dotation de fonctionnement versée par le financeur équivalente au montant de l'excédent.

- l'affectation en réserve de compensation des déficits au compte 106860, qui permet d'apurer en tout ou partie un éventuel déficit ultérieur. Il s'agit donc d'une réserve de précaution.

- l'affectation en réserves d'investissement, via le compte 10682, qui permet d'accroître l'autofinancement des investissements.

A noter que pour les budgets Résidences autonomie, Escapade et SSIAD, sous le régime des EPRD/ERRD à compter de l'exercice 2024, le CCAS pourra librement affecter les résultats, sans obtenir la validation des autorités de tarification.

III. GESTION DU PATRIMOINE

Le CCAS gère un nombre important de bâtiments et de biens, tels que des véhicules, du mobilier, des équipements informatiques, etc. A ce titre, un inventaire comptable des biens est tenu à jour. Lors du paiement de la facture, il est attribué un numéro d'inventaire unique à chaque bien meuble ou immeuble.

Lorsque le bien est détruit, cédé, ou vétuste, **le CCAS délibère afin de sortir ce bien de son actif.** Un travail de mise à jour de la liste des biens est effectué chaque année de façon à ce que celui-ci reflète le plus fidèlement possible la réalité. Il est également procédé chaque année à un travail de mise en

concordance entre l'état de l'actif tenu par le SGC et celui tenu par le CCAS, afin de tendre à minimiser les écarts existant entre ces deux états. L'objectif recherché à terme est une concordance stricte.

Enfin, **les biens acquis par le CCAS sont pour la plupart amortis**, conformément à la réglementation. Les durées d'amortissement par catégorie de bien sont indiquées dans la délibération n° 8 du 19 octobre 2022. Les amortissements consistent en un virement d'une somme de la section de fonctionnement vers la section d'investissement, selon une durée déterminée en fonction de la durée d'utilisation probable du bien. Ainsi, pour un bien amorti sur 5 ans, le montant annuel de l'amortissement équivaut à 1/5 de la valeur d'achat du bien. Cette opération constitue l'essentiel de l'autofinancement des investissements du CCAS.

IV. DISPOSITION DIVERSES

a) Les provisions

Le CCAS peut constituer des provisions pour se prémunir face à un risque avéré pouvant avoir des conséquences financières. Depuis la délibération n°2 du 5 décembre 2018, le régime de provisionnement est semi-budgétaire. Il consiste en l'émission d'un mandat en fonctionnement lors de la constitution de la provision, et l'émission d'un titre en fonctionnement lors de la reprise. Aucune écriture n'est effectuée en section d'investissement, les comptes sont mouvementés par le SGC. Il s'agit d'écritures semi-budgétaires.

b) Les emprunts

Le CCAS s'efforce de conserver une certaine capacité d'autofinancement de ses investissements, notamment en virant régulièrement à l'investissement une partie de son résultat de fonctionnement. Néanmoins, il peut être également nécessaire, selon l'envergure des investissements envisagés au cours d'un exercice, d'avoir recours à l'emprunt pour compléter cet autofinancement. Le CCAS se fixe comme règle interne de solliciter à minima 4 acteurs bancaires, afin d'obtenir les meilleures conditions financières possibles et de diversifier ses partenaires. **Les offres sont analysées non seulement au regard des conditions financières proposées** (en particulier, le taux d'intérêt), **mais également en fonction de critères environnementaux et sociaux**, afin de favoriser les offres de banques engagées dans la transition écologique.

c) La gestion des subventions versées aux associations

Afin de rationaliser et d'optimiser les subventions versées aux associations, le CCAS intervient de façon subsidiaire à la ville de Besançon. Autrement dit, en règle générale, une même association ne peut solliciter une subvention à la fois à la ville et au CCAS. En outre, les subventions, versées après délibération du Conseil d'Administration, font l'objet d'une convention avec l'association dès que le montant dépasse une somme de 1 500 €. Enfin, les associations doivent systématiquement transmettre leurs comptes au CCAS pour solliciter l'attribution d'une subvention, ce qui permet au CCAS d'apprécier la pertinence du soutien au stade de l'instruction.

d) L'octroi de secours et aides financières

Les secours et aides financières versées par le CCAS le sont soit après validation du ou de la chef.fe du service Aide Secours et Subsistances, soit après validation par la Commission Bisontine des Aides Facultatifs (CBAF). Ces aides peuvent être versées soit directement sous forme de numéraire, soit par l'envoi de Chèques d'Accompagnement Personnalisé directement au domicile de l'utilisateur accompagné.

Le dispositif complet des aides financières et de leur fonctionnement est détaillé dans un document dédié : le règlement intérieur des aides facultatives du CCAS adopté en conseil d'administration. Le dernier en vigueur a été adopté par délibération du 14 juin 2023.