



Départ
C.C.A

Envoyé en préfecture le 18/05/2026

Reçu en préfecture le 18/05/2026

Publié le 18/05/2026

ID : 059-265903831-20260518-2026_10-DE

2026
SLOW

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

Séance du Mercredi 29 Avril 2026

Date de convocation

Le 16 Avril 2026

**Nombre
d'Administrateurs**

En exercice..... 17

Présents..... 13

Votants..... 16

DL-2026-10

Objet

**Règlement
budgétaire et
financier**

L'An Deux Mille Vingt Six, le Vingt-neuf Avril à Dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de MARLY, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Sabine SACLEUX, Vice-Présidente.

Étaient Présents :

Madame Sabine **SACLEUX**, Vice-Présidente, Monsieur Joël **QUENTIN**, Madame Jeanne-Marie **BINOT**, Monsieur Bruno **LECLERCQ**, Madame Frédérique **VISTE**, Madame Annie **MACKÉ**, Madame Élodie **THIÉMÉ**, Monsieur Karim **BERBACHE**, Madame Corrine **MEILLIER**, Monsieur Bruno **MOUFTIEZ**, Madame Anne-Sophie **BARTHELEMY**, Monsieur Jean-Yves **NAVA**, Madame Alice **DUPONT-DONNET**.

Étaient Absents excusés :

Monsieur Jean-Noël **VERFAILLIE**, Président, (Donne procuration à Madame Sabine SACLEUX, Vice-Présidente), Madame Danièle **BOUVENOT**, (Donne procuration à Monsieur Joël QUENTIN), Madame Marion **PERETTI**, (Donne procuration à Monsieur Bruno LECLERCQ), Monsieur Yves **FLOQUET**.

Exposé :

Vu l'article 1612-30 Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57

Vu la délibération DL-2023-15 du 26 octobre 2023 portant sur l'adoption du règlement budgétaire et financier en vue de la mise en place de la nomenclature M57

Vu l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 : avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Considérant que le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature et formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière.

.../...

C.C.A.S. DE MARLY (59)
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Séance du 29 Avril 2026

Envoyé en préfecture le 18/05/2026

Reçu en préfecture le 18/05/2026

Publié le 13/06/2026

ID : 059-265903831-20260518-2026_10-DE

SLO

Considérant que les règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable.

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programmes et des autorisations d'engagement,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours de l'exercice,
- Les principes généraux sur le budget et l'exécution budgétaire,
- Les modalités de gestion des dépenses et des recettes,
- Les opérations spécifiques, dont la clôture de l'exercice et la gestion patrimoniale.

Il est proposé au Conseil d'Administration :

- D'approuver le règlement budgétaire et financier du CCAS de la commune de Marly ci-annexé

Le Conseil d'Administration,
Oui l'exposé de Madame La Vice-Présidente,
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE,

- **Approuve le règlement budgétaire et financier du CCAS de la commune de Marly ci-annexé**

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS

Pour extrait conforme,

Jean-Noël VERFAILLIE
Président.



Affiché le
Transmis en Sous-préfecture le 18/05/2026.
Document exécutoire à compter du 18/05/2026
Notifié à l'intéressé le

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE LA VILLE DE MARLY

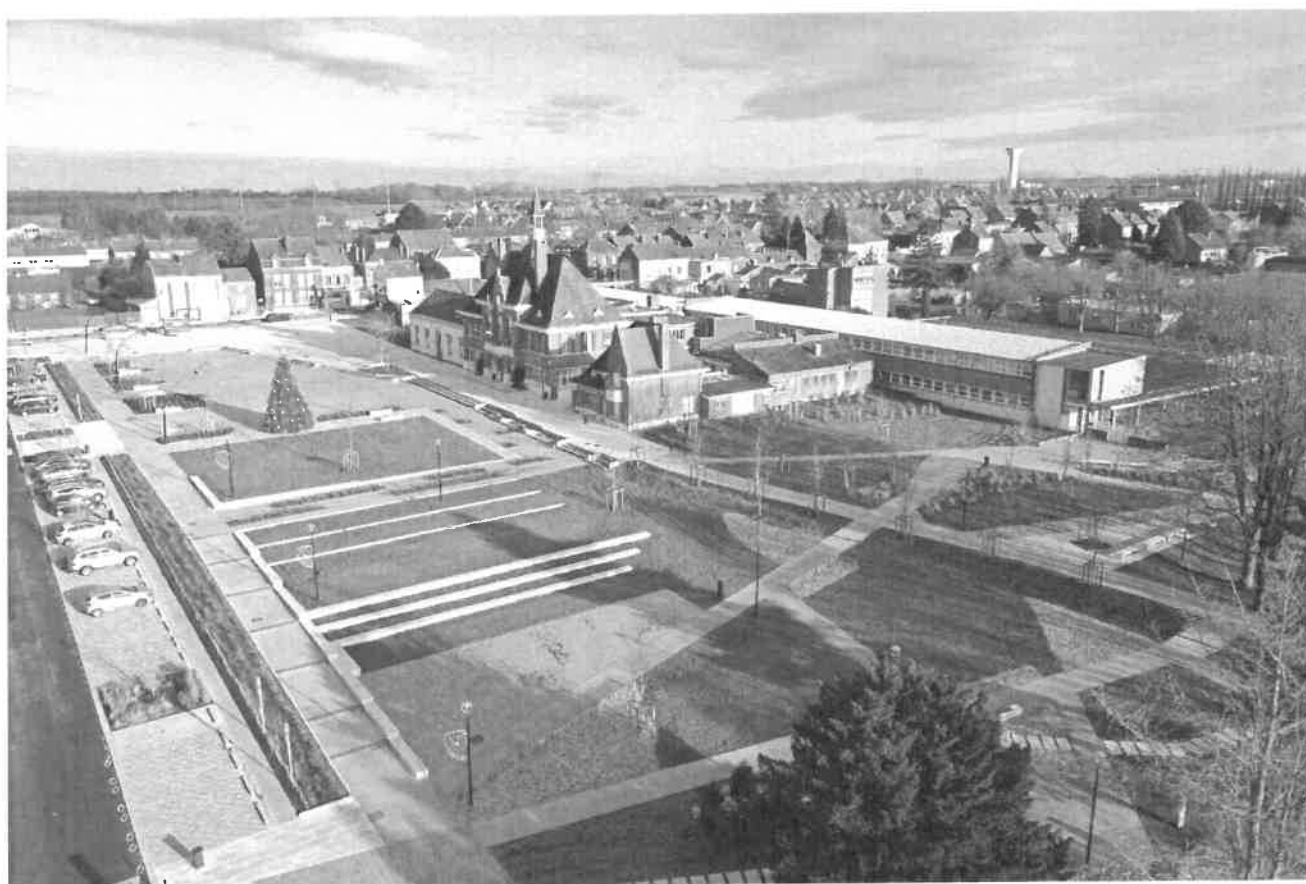


Table des matières

Introduction	4
1. La fonction financière.....	5
1.1. Le partage de la fonction Finances.....	5
1.1.1. Le service financier	5
1.1.2. L'administration	5
1.1.3. La direction.....	5
1.1.4. Le contrôle de gestion	5
2. Rappel du cadre réglementaire budgétaire	6
2.1. Les documents budgétaires et comptables.....	6
2.1.1. Le Rapport d'orientation Budgétaire (ROB).....	6
2.1.2. Le Budget Primitif (BP).....	6
2.1.3. Le Budget Supplémentaire (BS).....	8
2.1.4. Les décisions modificatives (DM).....	8
2.1.4.1. Les virements de crédits.....	8
2.1.4.2. La fongibilité des crédits.....	8
2.1.5. Le Compte Financier Unique (CFU).....	9
3. Les procédures internes du CCAS	9
3.1. La préparation budgétaire.....	9
3.1.1. Les étapes précédant le vote du budget.....	9
3.1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires	9
3.1.1.2. L'arbitrage budgétaire.....	9
3.2. L'exécution budgétaire	9
3.2.1. La comptabilité d'engagement.....	11
3.2.2. La liquidation.....	12
3.2.3. Le mandatement.....	12
3.2.4. Les opérations de fin d'année.....	13
3.3. Le délai de paiement.....	14
4. Le contrôle de légalité.....	15
5. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)	15
5.1. Définition :	15
5.2. Vote des Autorisations de Programme	16

5.3. Vie et caducité des autorisations de programmes	16
5.4. Virement entre deux autorisations de programme	16
5.5. Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :	17
5.6. Annulation et caducité des crédits de paiement :	17
5.7. Information de l'Assemblée Délibérante sur la gestion pluriannuelle	17
6. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	17
6.1. La gestion de patrimoine.....	17
6.1.1. Le suivi des immobilisations	18
6.1.2. Les amortissements.....	18
6.2. Les provisions.....	19
6.2.1. Provision pour risques :	19
6.2.2. Dépréciation sur créances :	19
6.3. Les régies.....	19
6.3.1. Création et modification des régies	20
6.3.2. L'acte constitutif de la régie	20
6.3.3. L'acte de nomination	20
6.3.4. Le fonctionnement des régies	20
6.3.5. Régie de recettes.....	20
6.3.6. Régie d'avances.....	21
6.3.7. La responsabilité des régisseurs.....	22
7. La gestion de la dette et de la trésorerie	22
7.1. La gestion de la dette	22
7.2. La gestion de la trésorerie.....	22
7.2.1. Compte de trésorerie	22
7.2.2. Ligne de crédit	23
Glossaire	24

Introduction

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et à la mise en place du référentiel comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, le CCAS de la ville de Marly a adopté son règlement budgétaire et financier en date du 24 octobre 2024.

Ce règlement, à l'attention des élus et des agents du CCAS de la ville de Marly, a pour objet de décrire les procédures internes du CCAS en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En vertu de l'article L5217-10-8 du CGCT, applicable au bloc communal, le RBF doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, en particulier les règles de caducité et d'annulation ainsi que les modalités d'information du conseil d'administration sur la consommation des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De plus, la règle de fongibilité des crédits de la nomenclature M57 autorise l'exécutif à procéder à des virements de chapitre à chapitre à l'exclusion des charges de personnel - la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de la section.

En tant que document de référence, le RBF constitue le guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines. Il assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Le Règlement Budgétaire et Financier doit être adopté à l'occasion de chaque renouvellement du conseil d'administration et il est valable pour la durée de la mandature. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1. La fonction financière

1.1. Le partage de la fonction Finances

1.1.1. Le service financier

- ✓ Cadre budgétaire : la direction des finances projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective des actions. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.
- ✓ Conseil : il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier la direction et les agents.
- ✓ Suivi et contrôle : le service financier travaille sur l'animation du dialogue de gestion et la mise en place de tableaux de bord afin de fournir une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres.

Il centralise les besoins de crédits supplémentaires afin de préparer les arbitrages et les documents des décisions modificatives.

1.1.2. L'administration

- ✓ L'administration du CCAS assure le relai avec le service des finances.
- ✓ Les référents budgétaires sont les principaux interlocuteurs du service financier pour le processus budgétaire, de la préparation à l'exécution. Les référents coordonnent, exécutent et suivent l'exécution comptable en recettes et en dépenses. Ils s'assurent de la bonne exécution des marchés et des procédures comptables. Ils assurent le traitement de la chaîne comptable au sein de leur service (demande d'achat, factures, validité des pièces justificatives, échanges avec les services, les fournisseurs, respect des procédures d'achat, ...).

1.1.3. La direction

Elle met en œuvre les orientations budgétaires du CCAS. Elle assure la performance de ses activités avec les moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Elle prépare son budget en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Elle suit l'exécution de son budget, fournit les éléments d'analyse pour expliquer d'éventuels écarts par rapport aux prévisions et anticipent les besoins complémentaires (ou baisse de besoins) afin de permettre au service financier d'assurer la tenue des équilibres annuels.

1.1.4. Le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion accompagne la direction pour l'optimisation des organisations du service rendu. Il participe à la mise en œuvre de démarches qualité et d'évaluation des politiques publiques. Il développe des tableaux de bord d'activité et des outils d'analyse.

Le dialogue de gestion :

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- ✓ D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées,
- ✓ D'anticiper l'impact des actions du CCAS sur les exercices futurs,
- ✓ De réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi des consommations des crédits,
- ✓ D'animer un dialogue sur les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiements.

Au sein du service financier, un travail est engagé en matière de structuration des procédures et de rédaction d'un guide au niveau des services.

Le dialogue de gestion est nécessaire pour :

✓ Partager des outils de suivi :

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Les situations budgétaires des sections de fonctionnement et d'investissement permettent l'accès à l'information budgétaire pour l'administration mais également pour les élus.

✓ Renforcer un dialogue de gestion :

Afin de répondre aux exigences de la certification des comptes, ce dialogue permettra de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour auprès des élus.

✓ Formaliser des procédures :

Les procédures seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des dysfonctionnements internes et des risques.

2. Rappel du cadre réglementaire budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (Art L3312.-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1

2.1. Les documents budgétaires et comptables

2.1.1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le président du CCAS propose en conseil d'administration un rapport sur les orientations budgétaires de l'année et sur les engagements pluriannuels. Il présente également une rétrospective budgétaire sur l'évolution des dépenses et des recettes ainsi que l'évolution des effectifs du CCAS.

Les articles L2312-1 et D2312-3 du CGCT prévoient le contenu du rapport d'orientation budgétaire.

Ce document est présenté en conseil d'administration dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. À l'appui de ce rapport, les membres du conseil d'administration procèdent à un débat d'orientation budgétaire.

2.1.2. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, 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.

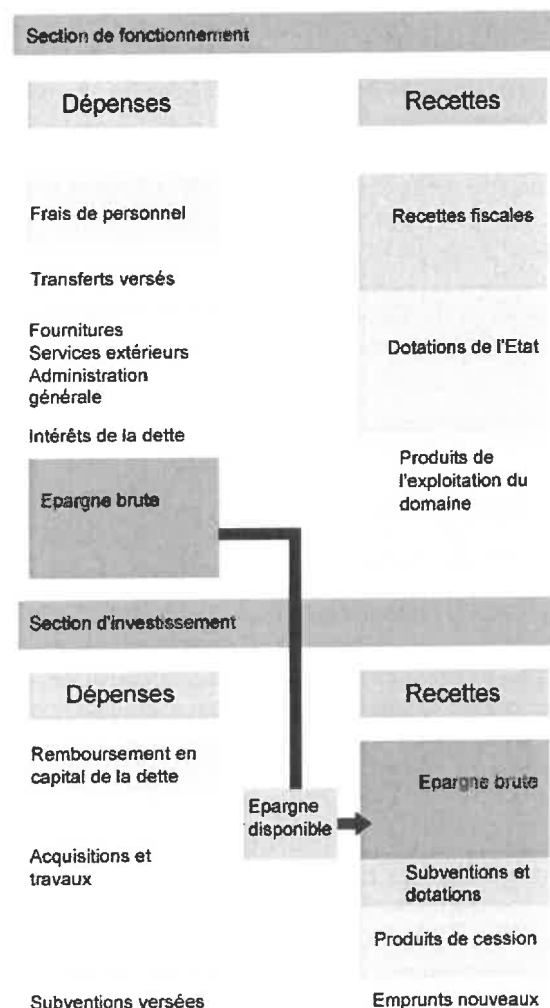
C'est un acte d'autorisation puisqu'en votant le budget via des crédits budgétaires, le conseil d'administration autorise le président à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur peut alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

Le budget primitif doit être adopté au 15 avril de l'année N à, le 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées

Le budget primitif comprend deux sections :

Référence : article L. 2311-1 du code général des collectivités territoriales.

- ✓ **La section de fonctionnement** rassemble les dépenses de personnel, de fournitures, de consommation courante ainsi que les frais financiers. Pour financer ces dépenses, sont inscrites dans cette même section, des ressources régulières comme les droits d'entrée ou d'utilisation des services municipaux, les dotations et les transferts de l'État, les subventions de fonctionnement reçues et enfin, le produit des impôts ;
- ✓ **La section d'investissement** comprend en dépenses le remboursement des emprunts, le versement de participations financières, l'acquisition d'immobilisations corporelles (terrains, bâtiments, matériel, etc.). Les recettes d'investissement sont d'origines diverses. Elles peuvent être internes : les excédents de fonctionnement, les amortissements et les provisions. Elles peuvent aussi être externes : les dotations (fonds de compensation de la TVA, dotation globale d'équipement -DGE, ainsi que les emprunts).



L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- ✓ **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné
- ✓ **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par les recettes propres de la collectivité.
- ✓ **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- ✓ **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses. Il fait abstraction d'affectation des recettes.
- ✓ **La sincérité** : les dépenses et les recettes ne doivent pas être volontairement surévaluées, ni sous-évaluées.

2.1.3. 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 financier unique de l'exercice précédent. Il permet de corriger les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire remplit donc une fonction de report des résultats et une fonction d'ajustement.

2.1.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes par chapitre formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative » (en intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles, en supprimant ou diminuant des crédits votés).

Elles doivent respecter le principe d'équilibre budgétaire et prennent la forme d'une délibération du conseil d'administration. Elle doit faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Certains chapitres non concernés par la fongibilité des crédits seront obligatoirement traités par décision modificative comme le chapitre 012 relatif aux dépenses de personnel ainsi que les opérations d'ordre budgétaire.

Les décisions modificatives ne peuvent remettre en cause l'équilibre du budget.

2.1.4.1. 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 au sein d'un même chapitre et en respectant l'équilibre budgétaire (un plus = un moins).

Les services doivent formuler leur demande de virement auprès du service financier, seul habilité à les effectuer. La demande doit formuler le compte budgétaire à créditer, celui à débiter en précisant la fonction et le centre de coût ainsi que la somme à mouvementer. La demande de virement doit être préalablement validée par le chef de service.

2.1.4.2. La fongibilité des crédits

La nomenclature M57 permet, sur autorisation du conseil municipal, à l'exécutif, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section. Dans ce cas, l'ordonnateur sera autorisé à procéder par décision du Maire.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative par délibération.

Le service financier procède au virement de crédit après décision de l'ordonnateur validée du contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public.

2.1.5. Le compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique remplace la présentation des comptes administratif (tenu par l'ordonnateur) et de gestion (tenu par le comptable public). Il s'agit d'un document unique qui permet d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Le compte financier unique doit obligatoirement être produit à l'ordonnateur avant le 1er juin suivant l'année d'exécution. Ainsi, l'organe délibérant peut se prononcer sur l'exécution du budget et voter l'arrêté des comptes au plus tard le 30 juin.

3. Les procédures internes du CCAS

3.1 La préparation budgétaire

3.1.1. Les étapes précédant le vote du budget

3.1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires

La préparation budgétaire doit prendre en considération les objectifs financiers, les modalités de réalisation des propositions budgétaires et précise le déroulement du calendrier budgétaire. Elle fixe donc le cadre dans lequel les services et leurs élus de référence doivent travailler en amont des arbitrages budgétaires.

3.1.1.2. L'arbitrage budgétaire

Les entretiens budgétaires s'effectuent dans un premier temps en présence du Directeur Général des Services, de la direction du CCAS ainsi que du responsable du service financier. Ils ont pour objectifs de vérifier que la lettre de cadrage a été respectée, d'identifier les variations et les expliquer.

Un état est élaboré reprenant le BP N-1, le réalisé ainsi que les restes à réaliser.

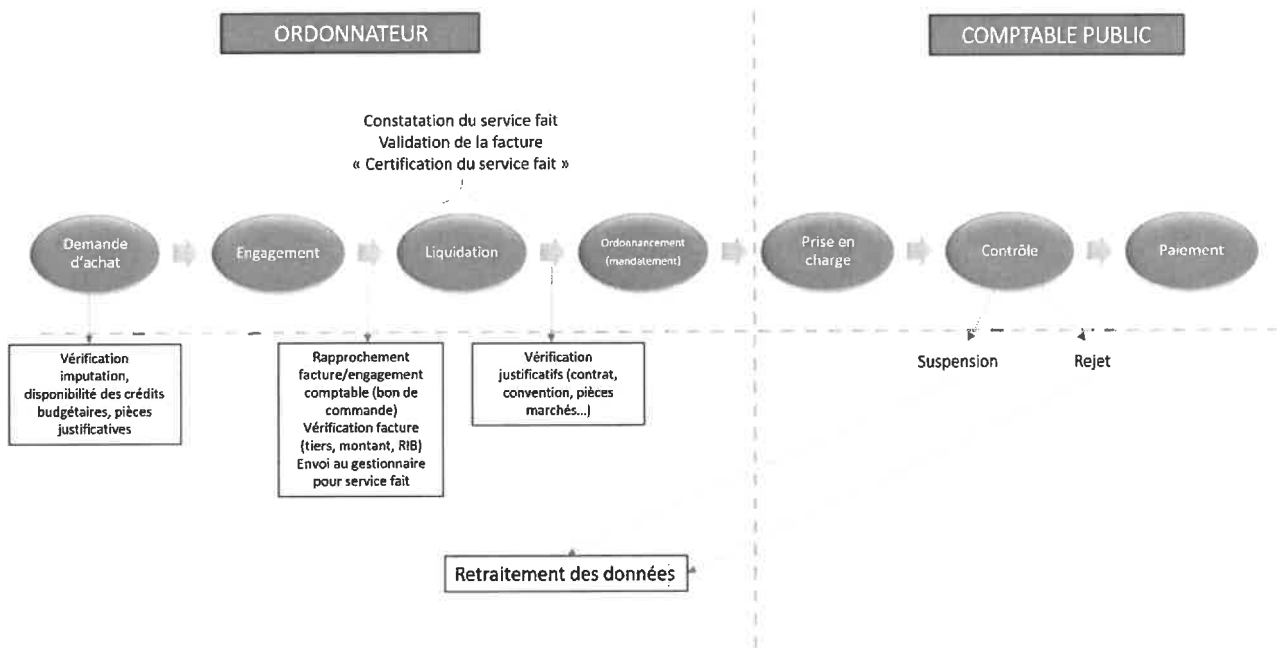
La direction du CCAS explique ses besoins, la durée éventuelle des travaux et des projets. Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre des sections.

3.2. L'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire se réalise en deux temps, on parlera de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur (le maire) est chargé d'engager, de liquider, d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

LES DIFFERENTES PHASES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE



L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations,
- Liquide les recettes et émet des ordres de recouvrer,
- Engage, liquide et mandate les dépenses,
- Transmet au comptable public les ordres de recouvrer les recettes et de payer assortis des pièces justificatives requises.

Le comptable public :

- Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.
- Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts votés.

Une fois le budget voté, il est exécuté par l'ordonnateur

L'exécution du budget d'une collectivité locale se fait en six étapes progressives. Les quatre premières relèvent de l'ordonnateur, les dernières du comptable public :

L'ouverture du crédit : Le crédit est ouvert par le vote du budget par le conseil d'administration

L'engagement comptable : Sur la base des crédits ouverts, l'ordonnateur engage une dépense ou émet un ordre de recette.

La liquidation : C'est l'acte par lequel l'ordonnateur établit la dépense dans ses livres au regard de l'acte d'engagement et du service fait.

Le mandatement ou l'ordonnancement : Par le mandatement l'ordonnateur reconnaît la créance et donne l'ordre au comptable de payer. Ce peut-être aussi un ordre de recette.

Le contrôle de la régularité de l'ordre et des pièces justificatives : Une fois en possession du bordereau, le comptable public vérifie la régularité des pièces, notamment l'acte d'engagement, les factures, le montant à payer, le service fait.

L'exécution de l'ordre : Le paiement ou l'émission du titre de recettes : en l'absence d'irrégularité, le comptable paie effectivement la dépense ou met en recouvrement la recette.

3.2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein du CCAS est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général de la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement
- Les dépenses et les recettes réalisées

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

En dépenses :

Il se matérialise par la réalisation d'une demande d'achat effectuée par le service dans l'outil de gestion financière. Elle doit être antérieure à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. Une fois la demande d'achat validée selon un processus défini, le bon de commande (engagement juridique) devient engagement définitif.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marché public, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné de pièces complémentaires comme les devis, contrat, convention...

L'engagement peut être ponctuel (pour un achat) ou annuel pour les contrats d'entretien, de maintenance annuel...

Tout engagement doit faire l'objet d'une demande d'achat préalable (pour les engagements ponctuels ainsi que les engagements annuels). Ces propositions sont contrôlées, validées ou rejetées par le service financier qui contrôle l'imputation comptable, la référence du marché éventuellement, le tiers, le montant, les crédits budgétaires, la présence des pièces justificatives (conformément au décret 2022-505 du 23 mars 2022). Une fois validé, la demande d'achat est adressée au signataire dûment habilité, via le logiciel financier et donne lieu à l'émission du bon de commande.

En recettes :

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Les engagements de recettes sont réalisés par le service financier dès notification de l'arrêté attributif ou d'une convention.

Des engagements de recettes sont également créés pour permettre l'écriture de fin d'année telles que les rattachements.

➤ **L'engagement juridique**

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur le document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, devis, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, les conventions...

➤ **L'engagement comptable :**

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction, centre de coût)

Dans le cadre des crédits gérés par l'AP/CP, l'engagement comptable porte sur l'autorisation de programme et doit rester dans les limites de l'affectation des crédits budgétaires au titre de l'exercice.

3.2.2. La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture (certification du service fait). Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de l'engagement comptable et juridique par le service financier ainsi qu'à la conformité des pièces justificatives requises.

La constatation du service fait s'effectue par le visa de la facture dans le logiciel de gestion financière. Les agents des services gestionnaires peuvent faire le rapprochement entre la facture et l'engagement après avoir vérifié :

- ✓ La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- ✓ Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- ✓ La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...)

3.2.3. Le mandatement (l'ordonnancement)

En dépense

Au vu des pièces justificatives transmises au service financier par le service et conformément au décret 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, le service financier procède alors au mandatement. Il établit les mandats de dépense et les titres de recette et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC).

Les mandats et les bordereaux (regroupement de mandats) sont numérotés par ordre chronologique. Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui vérifie les contrôles de régularité suivants (article 19 2° et 20 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012) :

- ✓ La qualité de l'ordonnateur
- ✓ La disponibilité des crédits
- ✓ L'imputation comptable
- ✓ La validité de la créance
- ✓ Le caractère libératoire du règlement (prestation qui éteint une créance).

Conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT, les ordonnateurs des collectivités territoriales doivent produire aux comptables publics toutes les pièces justificatives fixées par le code général des collectivités territoriales (CGCT). Les comptables peuvent effectuer les différents contrôles qu'ils ont à mener.

Le comptable public contrôle l'exactitude des opérations transmises par l'ordonnateur pour procéder au paiement des dépenses et à recouvrer les recettes. Il procède aux enregistrements comptables et contrôle le niveau de la trésorerie.

En recette

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recette qui constate des droits : il s'agit de l'opération préalable et fondamentale par laquelle la créance est arrêtée dans son principe (exemple arrêté de tarification, notification d'une subvention...).

Le comptable public contrôle la régularité du titre de recette : vérification des pièces justificatives et du caractère réglementaire de la créance. Il est tenu d'effectuer toutes les diligences nécessaires, en employant toutes les voies d'exécutions forcées à sa disposition, pour opérer le recouvrement de la créance.

3.2.4. Les opérations de fin d'année

Chaque année, une note de service est transmise à l'ensemble à la direction du CCAS pour l'informer et lui notifier le calendrier de clôture budgétaire et les modalités de réalisation de la clôture comptable.

Sur le deuxième semestre, le service financier transmet au service une édition de l'état des engagements en cours. Il doit identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par le service financier. Le service doit mentionner si l'engagement est à solder, à reporter ou sera bien réalisé et mandaté avant la fin de l'exercice.

En fin d'année, un état des engagements est à nouveau édité pour réaliser le travail de rattachements et reports des crédits.

Les rattachements de charges et de produits : (section de fonctionnement)

Il s'agit des engagements ayant fait l'objet d'un service fait avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non réception de la facture. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de fonctionnement sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Les restes à réaliser : (section d'investissement)

Ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas fait l'objet d'un service fait au 31/12/N et non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Le service financier émet un certificat administratif pour les RAR signé par l'ordonnateur pour transmission au comptable public dans le cadre de son contrôle. Ces éléments sont également transmis en sous-préfecture dans le cadre du contrôle des actes budgétaires.

Le travail de recensement des engagements par les services est primordial pour le bon fonctionnement de la commune. Un report inutile de crédits entraîne des conséquences car cela altère les marges de manœuvre financière de la commune et empiète sur le budget et donc réduit les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant.

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

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

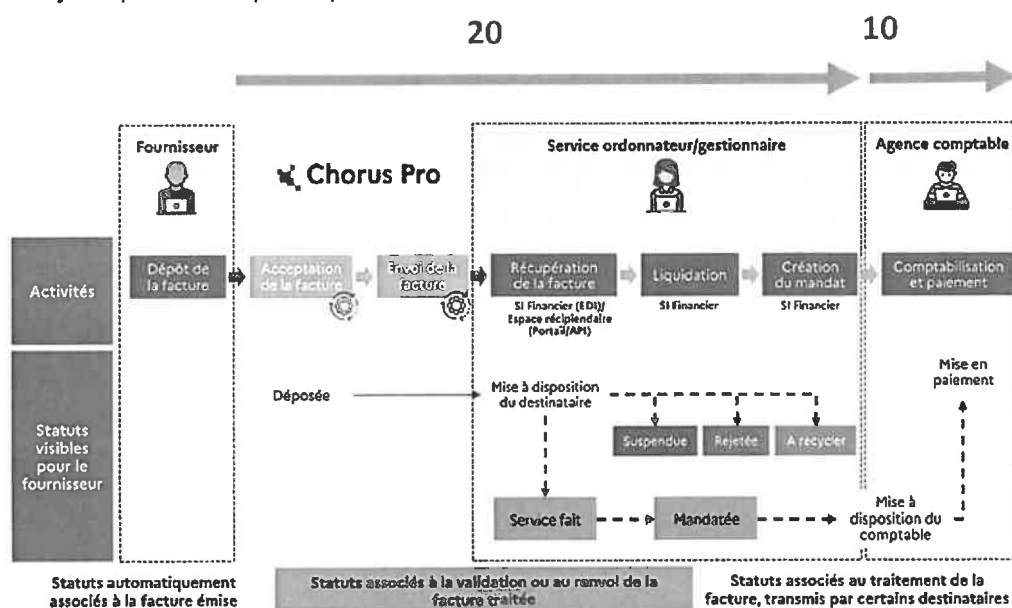
La commune limite au strict minimum l'utilisation et elle se limite aux opérations comptables.

A l'issue des opérations de vérifications internes, le service financier établit le rapprochement et l'exactitude du compte administratif tenu par l'ordonnateur et le compte de gestion tenu par le comptable public. Il vérifie que toutes les opérations comptables réglementaires ont bien été réalisées.

Ces vérifications sont obligatoires pour l'émission du compte financier unique.

3.3. Le délai de paiement

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception de la facture (mise à disposition sur la plate-forme CHORUS PRO). Ce délai est composé de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public.



En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Le délai peut être interrompu pour différents motifs (manque de pièce justificative, montant erroné...). Le délai global de paiement est un indicateur de gestion comptable de l'ordonnateur mis en corrélation avec l'indice de qualité comptable du comptable public.

A réception de la facture et après constatation du service fait, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses.

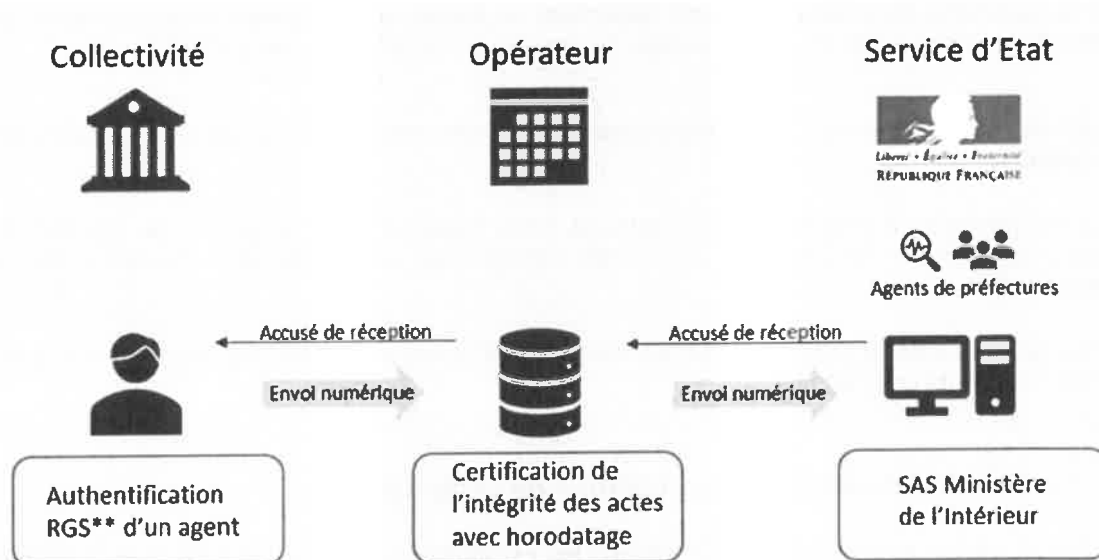
4. Le contrôle de légalité

Le contrôle de légalité est la procédure qui consiste à vérifier la conformité avec la loi, par le représentant de l'Etat, des actes, décisions et arrêtés pris par les collectivités et établissements publics. Il s'appuie notamment sur le système d'information « @ctes » destiné à mettre en œuvre le contrôle de légalité dématérialisé (article 128 de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant « nouvelle organisation territoriale de la République »).

Les arrêtés, les décisions, les délibérations, les contrats et les documents financiers sont concernés par le contrôle. Pour le budget et les décisions, les services instructeurs ont un délai de quinze jours pour soumettre leurs actes au contrôle de légalité. Les documents budgétaires et financiers regroupent :

- ✓ Le rapport d'orientation budgétaire
- ✓ Le compte financier unique
- ✓ Le budget primitif
- ✓ Les présentations brèves et synthétiques
- ✓ Les délibérations des documents budgétaires (affectation du résultat, vote des taux de fiscalité directe locale, ...° ;
- ✓ Les états des restes à réaliser établi au 31 décembre N-1 en dépense et en recette

Circuit de dématérialisation



5. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

5.1. Définition :

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe des exceptions dont les AP/CP en investissement.

Des autorisations de programme et de crédits de paiement peuvent être mis en œuvre pour :

- ✓ Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle
- ✓ Limiter le volume de crédits reportés qui impacte l'équilibre annuel suivant
- ✓ Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que les frais annexes.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Chaque AP se caractérise par :

- ✓ Une enveloppe de financement AP/CP et de sa durée
- ✓ Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (le montant total de l'AP est égal à la somme des CP échelonné dans le temps).

La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition annuelle des crédits de paiement. Les AP peuvent être modifiées en fonction du rythme de réalisation des opérations.

5.2. Vote des Autorisations de Programme

Les autorisations de programme sont présentées et votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indique les crédits de paiement. Elle précisera sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

5.3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311-3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

5.4. Virement entre deux autorisations de programme

Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil d'administration

5.5. Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme :

Pour respecter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Si la répartition entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels n'est pas affecté, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiements lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

5.6. Annulation et caducité des crédits de paiement :

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs. Pour les autorisations de programme dites de « projet » leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet ou au mandat.

5.7. Information de l'Assemblée Délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création de l'AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : virement de crédit entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers d'AP.

6. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

6.1. La gestion de patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels qui appartiennent au CCAS. Ces biens sont acquis en section d'investissement.

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

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public :

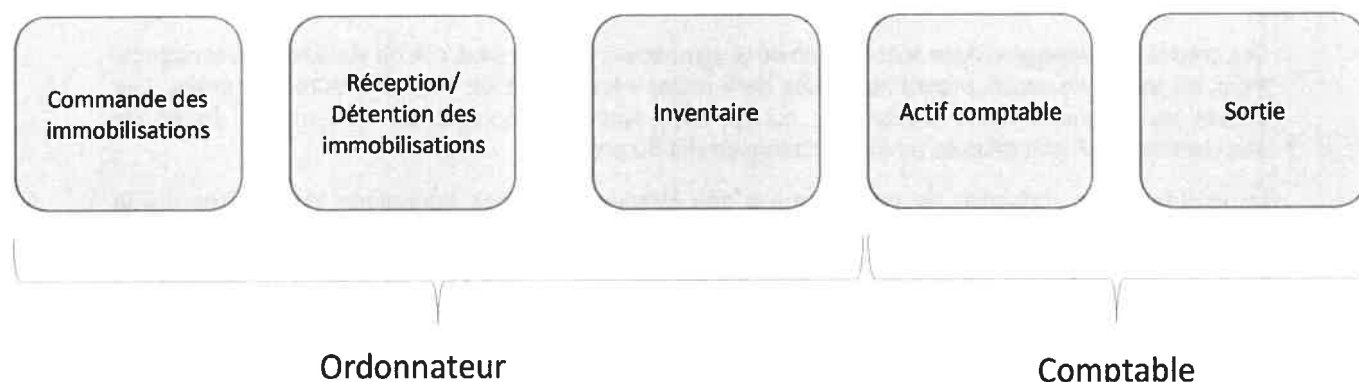
- ✓ Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens.
- ✓ Le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations.

L'ensemble du processus d'immobilisation se caractérise donc par l'intervention de deux acteurs (ordonnateur et comptable public) et la production de deux documents distincts (l'inventaire et l'actif comptable).

Chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant :

- ✓ L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS : elle est constatée lors du mandatement lié à l'acquisition de l'immobilisation et est référencée sous un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public.

- ✓ La sortie de l'immobilisation : elle fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction partielle ou totale. Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.



6.1.1. Le suivi des immobilisations

La tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine du CCAS en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes. Le CCAS a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers et immobilier) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation de l'état du patrimoine du CCAS.

6.1.2. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation en considérant les notions d'usage, de temps, d'obsolescence.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque bien correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre :

- ✓ Une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (dépense obligatoire)
- ✓ Une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux opérations sont du même montant.

La réglementation de la nomenclature M57 est l'amortissement au prorata temporis. L'amortissement est calculé à partir de la date de mise en service du bien à l'exception des biens de faible valeur dont le

seuil est fixé à 1 500 €TTC, seuil en-dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année en cours de l'exercice suivant la date d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Les subventions d'investissements reçus pour le financement d'un bien amortissable sera amortis de la même façon c'est-à-dire sur la même durée d'amortissement du bien.

6.2. Les provisions

6.2.1. Provision pour risques :

En cas d'existence d'un risque avec un impact financier, une provision pour risque est comptabilisée.

Les provisions désignent des risques et des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais non connu définitivement.

Selon le CGCT (articles L2321-2 et R2321-2) les collectivités doivent inscrire à leur budget, au titre des dépenses obligatoires, une provision :

- ✓ Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune
- ✓ Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créance, les avances de trésorerie.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire et doivent figurer au budget primitif. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur l'exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

6.2.2. Dépréciation sur créances :

Il s'agit de l'admission en non-valeur d'une créance qui est une mesure d'ordre budgétaire et comptable. Elle a pour but de libérer le Comptable Public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent pas être recouvrées et pour effet de disparaître des écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Comptable Public.

L'admission en non-valeur peut être demandé par le Comptable Public à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur). La liste de créances non recouvrées est transmise par le comptable public tous les ans.

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications produites. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

6.3. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Les régies sont destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de menues dépenses.

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 (articles R.1617-1 à 18 du CGCT) et de l'instruction codificatrice interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006. Il existe trois types de régies :

- ✓ Régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité

SLO

- ✓ Régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, des le service fait, pour des opérations simples.
- ✓ Régie d'avances et de recettes.

6.3.1. Création et modification des régies

La création ou la modification d'une régie se réalise en deux étapes :

- ✓ L'acte constitutif de la régie
- ✓ L'acte de nomination du régisseur

6.3.2. L'acte constitutif de la régie

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence a été déléguée au Président.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

6.3.3. L'acte de nomination

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Cet avis peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination doit désigner au moins un mandataire suppléant. Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur titulaire dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

En cas de cessation de fonction de régisseur dans l'attente de nomination d'un nouveau régisseur titulaire, la période pendant laquelle est assuré un intérim ne peut excéder deux mois renouvelable une fois. Au-delà des délais précités, il est obligatoire de désigner un nouveau régisseur titulaire.

6.3.4. Le fonctionnement des régies

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes, ou la situation de l'avance reçue, pour les régies d'avances.

6.3.5. Régie de recettes

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, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- ✓ En fin d'année, sans pour autant obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre,

- ✓ En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant
- ✓ En cas de changement de régisseur
- ✓ Au terme de la régie

Le service financier et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

A ce jour il existe 1 régie de recettes.

6.3.6. Régie d'avances

La nature des dépenses payables par régie d'avance est précisée à l'article R1617-11 du CGCT :

- ✓ Les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée et dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget ;
- ✓ Les rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation ainsi que les charges sociales y afférentes ;
- ✓ Au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales, de leurs établissements publics ou le quittent, les rémunérations desdits agents ;
- ✓ Les secours ;
- ✓ Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
- ✓ Les remboursements de recettes préalablement encaissées par régie ;
- ✓ Les acquisitions de spectacles dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

En aucun cas le régisseur ne peut payer des dépenses :

- ✓ Sur marchés publics formalisés par un écrit
- ✓ D'acquisitions immobilières, d'opérations réalisées sous mandat
- ✓ D'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours, d'interventions économiques et financières.

A ce jour, il existe 1 régie d'avance.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- ✓ De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes)
- ✓ Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances)
- ✓ De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol)
- ✓ De la conservation des pièces justificatives
- ✓ De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le comptable public a pour rôle de :

- ✓ Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service financier

SLOW

- ✓ Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avance,
- ✓ Contrôler les régies

6.3.7. La responsabilité des régisseurs

A compter du 1^{er} janvier 2023, le régisseur est placé sous le régime de la responsabilité des gestionnaires publics (Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022).

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

- ✓ Responsabilité administrative : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Par exemple, si un supérieur hiérarchique lui demande de payer une dépense non prévue dans l'acte constitutif de la régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- ✓ Responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.
- ✓ Responsabilité personnelle et pécuniaire : cette responsabilité ne peut être en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute autre personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

7. La gestion de la dette et de la trésorerie

7.1. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

7.2. La gestion de la trésorerie

7.2.1. Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

7.2.2. Ligne de crédit

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

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

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

Glossaire

Affectation du résultat

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours de l'exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- ✓ Les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- ✓ Les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- ✓ Les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au

SLOW

31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations. (opérations sous mandat) – CF Mandatement.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement

responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (*voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement*). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (*voir Equilibre budgétaire*).

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

SLO

Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon. Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Envoyé en préfecture le 18/05/2026

Reçu en préfecture le 18/05/2026

Publié le 13/05/2026

ID : 059-265903831-20260518-2026_10-DE

SLOW

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.

