

AR Prefecture

017-261700892-20260615-D28_26-DE
Reçu le 23/06/2026



**REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER
DU CCAS D'AYTRE**

15 JUIN 2026

Table des matières

INTRODUCTION	4
1.CADRE JURIDIQUE	5
1.1 DEFINITION DU BUDGET	
1.2. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES:	5
1.2.1 L'annualité budgétaire	5
1.2.2 L'unité budgétaire	5
1.2.3 L'universalité budgétaire	5
1.3 Principes d'équilibre et de sincérité	5
1.4 La séparation de l'ordonnateur et du comptable public	6
1.5 La présentation et le vote du budget	6
1.6 Le débat d'orientation budgétaire	6
1.7 La modification du budget	6
1.8 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	7
1.9 Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics	7
2.LE CYCLE DE MANDATEMENT ET DE RECETTES DE LA VILLE D'AYTRE	8
2.1 LE CYCLE DE LA DEPENSE : DE L'ENGAGEMENT AU PAIEMENT	8
2.2 L'OBLIGATION D'ENGAGEMENT COMPTABLE	9
2.3. LE CYCLE DE MANDATEMENT (DETAILLE)	10
2.3.1. Généralités	10
2.3.2. Le traitement du devis (marché non formalisé) ou du marché formalisé	10
2.3.3. L'émission et l'envoi du bon de commande	11
2.3.4. Le traitement des factures	11
2.3.5. Le mandat	12
2.3.6. La signature des bordereaux de mandats	13
2.4. LE CYCLE DE RECETTES	13
2.4.1. Le P 503	14
2.4.2. Les facturations spécifiques directes	14
2.4.3. Les subventions sollicitées par le CCAS	14
2.4.4. La signature des bordereaux de titres	14
2.5. LES REGIES	15
2.5.1. Le régisseur	15
2.5.2. La régie d'avance	16
2.5.3. La régie de recettes	16
2.5.4. Le suivi et contrôle des régies	16
2.5.5. Responsabilité administrative	17
2.5.6. Responsabilité pénale	17
2.5.7. Responsabilité personnelle et pécunière	17
3.LE CYCLE BUDGETAIRE DE LA VILLE D'AYTRE	17
3.1. LES ETAPES PRECEDANT LE VOTE DU BUDGET	17
3.1.1. L'état des restes à réaliser et des rattachements des charges et produits à l'exercice	17
3.1.2. La préparation du budget	18
3.2. LE VOTE ET L'EXECUTION DU BUDGET	20
3.2.1. L'adoption du budget	20
3.2.2. L'exécution budgétaire	21

3.2.3.	Les autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP) et les autorisations d'engagement et crédit de paiement (AE/CP)	21
3.2.4.	Sécurisation du contrôle des RIB.....	22
3.2.5.	Les décisions modificatives et les virements de crédits.....	23
3.3.	FRISE CHRONOLOGIQUE DU CYCLE BUDGETAIRE.....	24
4.	LA PROCEDURE DU PATRIMOINE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.1	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	25
4.1.1	La gestion du patrimoine et de la tenue de l'inventaire.....	25
4.1.2	La gestion des immobilisations et l'amortissement.....	25
4.1.3	La cession des biens mobiliers et biens immeubles.....	26
5.	LA GESTION DE LA DETTE	26
5.1	LA GESTION DE LA DETTE.....	26
5.2	LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	27
GLOSSAIRE		28
INDEX		30
ANNEXES		31

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures du CCAS, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services du CCAS se sont appropriés.
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.
- Combler les vides juridiques, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le CCAS poursuit aussi l'objectif d'améliorer ses procédures internes, dans le souci d'une bonne gestion de ses affaires.

Le CCAS a souhaité se doter d'un RBF, adopté pour la première fois le **20 novembre 2023** par le Conseil d'administration.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) constitue un document de référence qui formalise l'ensemble des règles et procédures internes relatives à la préparation, à l'exécution et au suivi budgétaire et financier de la collectivité.

Adopté par délibération de l'assemblée délibérante, il s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires applicables aux finances publiques locales et en précise les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité. À ce titre, il contribue à structurer l'organisation interne de la gestion financière, à harmoniser les pratiques des services et à renforcer la qualité et la sécurité des procédures administratives et comptables.

Le RBF participe également au dispositif de contrôle interne budgétaire et financier de la collectivité. Il vise notamment à améliorer la traçabilité des opérations financières, à clarifier la répartition des responsabilités entre les acteurs de la chaîne budgétaire et comptable et à promouvoir des pratiques de gestion conformes aux principes de régularité, de sincérité et de transparence des comptes publics.

Dans le cadre des contrôles exercés par les juridictions financières, notamment les chambres régionales des comptes, le respect des procédures définies dans le RBF peut constituer un élément d'appréciation de la qualité du contrôle interne et de la fiabilité de la gestion financière de la collectivité. À l'inverse, les écarts constatés entre les pratiques effectives et les procédures formalisées peuvent être relevés comme des facteurs de fragilité dans l'organisation administrative et financière.

Toutefois, le RBF ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux collectivités territoriales. Il ne saurait en particulier avoir pour effet de modifier la répartition des compétences entre les services de la collectivité ni d'exonérer les agents ou les élus de leur responsabilité au regard des règles juridiques en vigueur.

Il constitue avant tout un instrument de gouvernance financière, destiné à sécuriser les pratiques internes et à améliorer la qualité de la gestion publique locale.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Une convention cadre formalise les relations ville et le CCAS.

1. Le cadre juridique

1.1 La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par Madame la Présidente et voté par le Conseil d'Administration.

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration du C.C.A.S. prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, 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.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement qui regroupe les recettes et dépenses qui sont produites ou consommées dans l'année ; et la section d'investissement qui regroupe ce que l'on conserve plus d'une année et les financements de ces dépenses qui constituent la richesse patrimoniale du C.C.A.S. Chacune des deux sections est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identique à celui des recettes.

Le CCAS dispose d'un budget principal et du budget annexe suivant : L'épicerie Sociale.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

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

1.2 Les grands principes budgétaires et comptables

1.2.1 L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT)). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

1.2.2 L'unité budgétaire

Ce principe prévoit que la totalité des recettes et des dépenses figure dans un document unique. Par exception, le budget principal avec annexe forme le budget du CCAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du CCAS.

1.2.3 L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

1.3 Les principes d'équilibre et de sincérité

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

1.4 La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Cela implique des rôles distincts pour ces acteurs publics.

- L'ordonnateur : La Présidente du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes du CCAS.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du CCAS. Il contrôle la régularité des dépenses et des recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil d'administration dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, le CCAS encourt des sanctions prévues par la loi.

1.5 La présentation et le vote du budget

Le budget du CCAS est présenté par chapitre et par article ; il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 (délibération du CCAS D_23 du 20 novembre 2023).

Le vote du budget peut intervenir jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement du conseil d'administration).

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à l'adoption du budget, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'année précédente pour les dépenses hors AP/CP et de 1/3 pour les dépenses couvertes par des AP/CP.

1.6 Le débat d'orientation budgétaire

Pour toutes les collectivités de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS d'Aytré organise en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Il doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière du CCAS pour l'année à venir ainsi que les engagements

1.7 La modification du budget

- Par virement de crédit (VC) : hors les cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, la Présidente peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y autorise, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Par décision modificative (DM) : Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-

141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les décisions modificatives ne seront obligatoires que pour des virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique. La décision modificative fait partie des documents budgétaires votés par le conseil d'administration qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de décision modificative est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

1.8 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

1.9 Le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics :

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Seront poursuivies les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Sont concernés par la réforme tous les élus et agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public. Tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le champ des justiciables et pourront voir leur responsabilité engagée en cas de faute, comme c'était déjà le cas.

Sont sanctionnées les actions suivantes :

- Les infractions aux règles d'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens révélant des « fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif » (appréciation plus restrictive avec l'insertion d'une double condition) ;
- La faute de gestion à la direction d'une entreprise publique (infraction déjà existante) ;
- Le non-respect des règles de contrôle et de pouvoir pour l'engagement d'une dépense (infraction déjà existante) ;
- L'inexécution d'une décision de justice (infraction déjà existante) ;
- La gestion de fait (infraction codifiée dans le Code des juridictions financières avec l'introduction d'un nouvel article L. 131-15) ;
- L'octroi d'un avantage injustifié (appréciation plus restrictive) ;
- Enfin, une infraction nouvelle visant à sanctionner les agissements ayant eu pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office est créée.

Une note de service complète est mise à disposition des agents sur le serveur commun et est ici rappelé en annexe 1. Cette dernière contient notamment des mesures de précaution devant être adoptées par tous les agents et élus de la collectivité.

2. Le cycle de mandatement et de recettes du CCAS d'Aytré

2.1 Le cycle de la dépense : de l'engagement au paiement

Vérification préalable des règles de la commande publique et de la disponibilité des crédits

Avant toute mise en ligne d'un marché formalisé ou avant de proposer un devis à la signature d'un élu, le service demandeur vérifie la conformité aux règles de la commande publique et la disponibilité des crédits budgétaires correspondants, tels que votés par le conseil d'administration.

- ***Les règles de la commande publique et la disponibilité des crédits sont vérifiées.***

Engagement comptable

Le secrétariat de la direction du CCAS crée le bon de commande en joignant une pièce justificative (devis, acte d'engagement, convention non signés) comportant la nature et le montant de la dépense envisagée, dans le logiciel de comptabilité. La direction du CCAS contrôle à nouveau la disponibilité des crédits, la conformité au budget voté ainsi que les imputations comptables avant validation. Le bon de commande est ensuite validé et peut être édité en vue de sa signature, concomitamment avec la pièce justificative.

Chaque engagement doit être signé soit par la Présidente ou la Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée du CCAS soit par la directrice du CCAS ayant reçu délégation par arrêté pour signer cet engagement.

L'engagement comptable est effectué par et sur les crédits du service qui assurera la vérification du « service fait ».

- ***Les crédits budgétaires sont alors réservés pour la dépense correspondante.***

Engagement juridique

La présidente, ayant reçu délégation du conseil d'administration, ou la Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée ayant reçu délégation de la Présidente du CCAS, signe le marché (devis, acte d'engagement) ou la convention, en même temps que le bon de commande. Cet acte constitue l'engagement juridique de la collectivité vis-à-vis du tiers et crée l'obligation de paiement après réalisation de la prestation. Les documents signés doivent être joints à l'engagement (logiciel).

- ***L'acte signé formalise l'engagement de la collectivité envers le fournisseur.***

Commande au fournisseur

Le service demandeur transmet au fournisseur le bon de commande, l'acte d'engagement ou le devis ou la convention signés afin de finaliser la commande.

- ***La commande est alors notifiée au fournisseur.***

Contrôle de la facture, service fait et liquidation de la dépense

Une fois la prestation réalisée (ex. : travaux ou fourniture livrés, facture reçue), le service demandeur vérifie que la facture est conforme (quantité, prix, qualité), en rapport avec l'engagement et la livraison.

Si la prestation est conforme, la directrice du CCAS atteste le « service fait », engageant ainsi sa responsabilité.

En cas de non-conformité (livraison partielle par exemple), La directrice du CCAS refuse la facture sans délai par un écrit motivé transmis au service comptable. Celui-ci procède alors au rejet de la facture dans CHORUS PRO en sélectionnant le motif approprié, sur la base de cet écrit. Seul ce rejet formalisé permet d'interrompre le délai global de paiement. Le fournisseur est invité à transmettre une facture rectifiée.

- ***La dépense, validée par un service fait, est alors liquidée et devient certaine.***

Mandatement (ordre de paiement)

Le service comptable émet un mandat de paiement (en dépense). La présidente du CCAS (ordonnateur) ou la Vice-Présidente ou la Vice-Présidente déléguée ayant reçue délégation de signature signe les bordereaux. La signature électronique du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives.

- **C'est l'ordre de payer le fournisseur transmis au Comptable public.**

Paielement

Le comptable public (Service de gestion comptable) contrôle. En cas d'anomalie, le mandat est rejeté ou mis en instance 48h. Si tout est conforme, il exécute le mandat et l'argent est versé au fournisseur.

- **La dépense est définitivement réglée.**

**2.2 L'obligation d'engagement comptable**

L'**engagement comptable** constitue une obligation fondamentale pour les collectivités territoriales. Encadré par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et les instructions budgétaires et comptables en

vigueur, il constitue une étape clé du cycle de la dépense publique. Il vise à réserver les crédits nécessaires avant tout engagement juridique (délibération, marché, convention...), garantissant ainsi une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux règles en matière de finances publiques. Le respect de cette obligation permet de prévenir les irrégularités, d'assurer la soutenabilité budgétaire et de sécuriser l'exécution des dépenses.

Bonne pratique :

La disponibilité des crédits est obligatoirement et systématiquement vérifiée en amont.

Aucune commande ne peut être transmise au fournisseur sans validation préalable de l'engagement comptable dans le logiciel, garantissant la réservation des crédits budgétaires

2.3 Le cycle de mandatement (détaillé)

2.3.1 Généralités

Le cycle de mandatement est géré via un **logiciel métier de comptabilité**. Concernant les factures et leur traitement, **ce logiciel** est également utilisé.

La retranscription synthétique ci-dessous du circuit de validation avant mandatement au sein du CCAS et du service comptable de la ville d'Aytré vise à synthétiser le processus interne dans l'objectif de clarifier la chaîne des responsabilités de la signature du marché (devis / acte d'engagement) au mandatement.

	SIGNATAIRE
DEVIS, ACTE D'ENGAGEMENT, BON DE COMMANDE, CONVENTION FINANCIERE	Présidente par délégation du conseil d'administration ou Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée ayant reçue délégation. -> C'est l'engagement juridique des dépenses (marchés publics), après engagement comptable.
FACTURE	Vérification conformité au devis / marché formalisé et validation du service fait par le responsable de service ayant réalisé les travaux ou effectué l'/les achat(s), puis par la directrice du CCAS.
BORDEREAU DE MANDAT	Certification des pièces comptables et signature des bordereaux : Présidente par délégation du conseil d'administration ou Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée ayant reçue délégation. -> certification générale du service fait et du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses.

2.3.2 Le traitement du devis (marché non formalisé) ou du marché formalisé

C'est sur la base de l'alinéa 4 de l'article L2122-22 du CGCT qui concerne les délégations de pouvoir du conseil à la Présidente, que la Présidente peut engager les dépenses du CCAS. Cet alinéa dispose que « **de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres ainsi que toute décision concernant les avenants** »

Ainsi, lorsqu'un ou plusieurs devis sont envoyés par le fournisseur, l'un d'entre eux est proposé par le responsable de service après comparaison (prix, qualité du service, adéquation aux besoins exprimées...).

Dans le cas d'un marché formalisé, après procédure validée par le service marchés publics, un acte d'engagement est proposé à la signature.

Devis ou actes d'engagement sont signés par La Présidente, **par délégation du conseil d'administration**, ou Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée **ayant reçu délégation de la Présidente*** après engagement comptable validé par le service comptabilité.

Le devis signé est ensuite mis sur la plateforme ODYSSEE en pièce jointe en même temps que le bon de commande signé et joints à l'engagement par le service opérationnel demandeur.

2.3.3 L'émission et l'envoi du bon de commande

Le bon de commande est réalisé directement par l'assistante de direction du CCAS, après avoir vérifié la conformité au code de la commande publique et la disponibilité des crédits.

La directrice du CCAS se charge de contrôler ce bon de commande. Elle vérifie la bonne imputation de la dépense, la disponibilité des crédits et la conformité des pièces jointes.

Elle doit ensuite le faire signer par la Présidente du CCAS ou Vice-présidente ou Vice-Présidente déléguée avec la pièce justificative de dépense initiale (devis ou acte d'engagement ou convention) en fonction des délégations de signatures pour pouvoir l'envoyer au fournisseur.

Ainsi, le service opérationnel peut récupérer le bon de commande validé.

Le bon de commande signé et les pièces justificatives sont transmis au service comptabilité de la ville.

En dernier lieu, le service en question scanne le bon de commande et la pièce justificative de dépense signés et les enregistre dans le logiciel. .

En fin d'année, les engagements comptables sont arrêtés en principe vers le 15/11 pour l'investissement et le 01/12 pour le fonctionnement. Toute exception doit être validée par la Direction du CCAS.

Ce mécanisme est valable pour le fonctionnement et pour l'investissement.

2.3.4 Le traitement des factures

2.3.4.1 Déroulé général

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique a imposé la généralisation de la transmission des factures des fournisseurs aux personnes publiques, quelle que soit leur taille, sous forme dématérialisée dans CHORUS PRO, à compter du 1er janvier 2020.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2020, les fournisseurs envoient leur facture via la plateforme CHORUS PRO de manière obligatoire. Il n'est toléré aucune exception à cette loi, aucune facture ne peut être reçue par courrier ou mail.

Le fait d'avoir la facture directement dans l'application CHORUS PRO permet de connaître l'heure et la date de réception du document, et d'avoir ainsi une preuve juridique, notamment dans le cadre du délai de mandatement.

Le service comptabilité se charge de récupérer le document et de le saisir dans ODYSSEE. Une fois la saisie faite, un mail est envoyé à la directrice du CCAS pour prévenir que la facture est en attente de validation (service fait).

Le service opérationnel initiateur de la commande contrôle que la prestation a bien été réalisée ou bien que les fournitures aient bien été fournies (contrôle du service fait) et informe du service fait auprès de la directrice du CCAS qui validera la facture. Il contrôle également si la facture est conforme au devis.

~~Il se peut qu'il refuse la validation~~ si tel est le cas, refus sera nécessairement envoyé via CHORUS PRO afin d'informer le fournisseur du refus et de sa cause.

Pour ce faire, un écrit est obligatoirement transmis par le service opérationnel au service comptabilité pour pouvoir faire le refus.

Le service comptabilité est chargé de faire le rejet dans CHORUS PRO ensuite sans délai, en saisissant le bon motif de rejet au vu de l'écrit du service opérationnel.

Conseil de bonne pratique :

Le bon de livraison/d'intervention doit être scanné avec la facture pour l'intégrer en pièce jointe dans ODYSSEE. C'est une obligation interne pour les dépenses relatives à l'investissement et est conseillé en fonctionnement.

2.3.4.2 Procédure relative à l'attestation du service fait sur les factures

Vérification des factures

La directrice du CCAS :

- Vérifie la conformité de la facture (service fait, montant, correspondance avec la commande, etc.),
- Consulte, pour cela, la facture dans son intégralité, le devis et toutes les pièces jointes disponibles dans le logiciel ODYSSEE. Les impressions papier sont à éviter pour des raisons écologiques

Validation ou refus

La directrice du CCAS après vérification, valide ou non la facture :

- En cas de conformité de la facture : la directrice peut attester le service fait en signant.
- En cas de non-conformité : la facture est refusée et un motif écrit doit être envoyé au service comptabilité pour rejet dans Chorus PRO.

Signature du service fait sur la liste des factures :

- Les éventuelles factures refusées sont clairement rayées afin d'éviter toute confusion.
- La liste est ensuite signée avec la mention : « Pour la Présidente du CCAS, par délégation, service fait », suivie du nom, prénom et fonction du signataire. Ceci emporte l'attestation du service fait pour les factures correspondant aux lignes - de la liste des factures - non rayées.

2.3.5 Le mandat

À la suite de la certification du service fait, le service comptabilité procède au mandatement. La facture est basculée en mandat dans ODYSSEE. À la suite de cela, une re vérification des pièces et bonnes imputations est réalisée. Puis un bordereau contenant plusieurs mandats est émis. Ce document sera signé par la Présidente du CCAS ou ses représentantes.

Enfin, le bordereau est envoyé au service de gestion comptable (SGC) via la plateforme *Hélios* pour que la dépense puisse être payée. Ici encore, une vérification est faite. Le mandat peut être rejeté par le service de gestion comptable, même si cela reste relativement rare.

Le rejet peut être justifié pour plusieurs raisons :

- Manque de crédit
- Mauvais Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Erreur d'imputation

- Manque de pièces justificatives ...

Le service de gestion comptable peut décider de mettre le mandat en instance en attente de réception des pièces manquantes ou bien de le rejeter totalement. Dans ce deuxième cas, la procédure de mandatement devra être entièrement refaite.

Les mandats sont arrêtés le 15/12 pour la section d'investissement et au 20/12 pour le fonctionnement selon les préconisations du service de gestion comptable.

A savoir : Le **délai de paiement réglementaire** est de 30 jours, il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

Attention, depuis le décret n°2013-269 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats publics, des **intérêts moratoires sont automatiquement dus** en cas de dépassement du délai global de paiement. Le taux de ces intérêts est, de plus, particulièrement élevé d'autant que le non-paiement des intérêts moratoires peut avoir pour conséquence de générer des intérêts sur les intérêts. La collectivité y est redevable **sans qu'une demande préalable du fournisseur soit nécessaire**. Il s'agit d'un moyen **d'ordre public** auquel il est impossible de déroger.

Pour éviter cette situation, il convient de respecter strictement les délais de paiement, à savoir 30 jours (20 pour l'ordonnateur et 10 pour le comptable)

Il est important de noter que le délai de paiement **débute à la date de réception de la facture dans CHORUS PRO**, et non à la date du mandat.

Par ailleurs, en cas de service non fait ou non conforme à la commande, il est impératif d'**agir sans délai**. Il convient alors de suspendre ou de rejeter la facture dans CHORUS PRO **par écrit**, ce qui a pour effet d'interrompre le délai de 30 jours.

A noter que si le CCAS travaille avec un **Maitre d'œuvre (MOE)** ou un **Assistant à Maitrise d'Ouvrage (AMO)**, celui-ci doit **vérifier les factures sans délai** et est soumis, comme les agents du CCAS aux obligations de refus rapide et motivé des factures.

2.3.6 La signature des bordereaux de mandats

Suivant l'article D1617-23, la signature électronique du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

2.4 Le cycle de recettes

Au sein du CCAS, il existe plusieurs typologies de recettes. Elles peuvent être reçues par le service de gestion comptable ou bien directement par le CCAS (régies /facturation).

Initialement, une recette ne peut être encaissée que par le service de gestion comptable en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.

Toutes les recettes (investissement/fonctionnement) doivent être saisies et faire l'objet d'un engagement comptable.

2.4.1 Le P 503

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Ce relevé est reçu mensuellement à la Mairie d'Aytré

Une fois le relevé P 503 reçu par le service comptabilité, la recette est enregistrée dans ODYSSEE et un titre est émis.

Les recettes perçues et connues en premier par le service de gestion comptable sont :

- Les subventions (fonctionnement et investissement),
- Le Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA), une fois dans l'année,
- Remboursements d'assurances,
- Les dotations et participations
- Les produits des services

2.4.2 Les facturations spécifiques directes

Les facturations spécifiques sont faites pour la restauration de la résidence, les redevances, les activités de la résidence ou du CCAS.

2.4.3 Les subventions sollicitées par le CCAS

Elles sont perçues via le P503 et organisées en interne de la manière suivante. Les subventions sont soit en investissement, soit en fonctionnement. Celles-ci doivent, comme toute recette, obligatoirement faire l'objet d'un engagement.

En investissement, ces dernières découlent des projets initiés par la collectivité, inscrits au budget et/ou au plan pluriannuel d'investissement (PPI).

En fonction du montant et de la nature de l'opération, la démarche, de la recherche de financement jusqu'à la notification, peut être initiée par le service porteur du projet. Le service porteur du projet fournit les pièces à joindre à la demande de subvention :

- Devis non signé
- Relevé cadastral
- Plan de financement prévisionnel
- Décision du maire avec tampon de la préfecture

La règle générale est que les travaux ne doivent pas commencer avant la notification de subvention ou le dépôt du dossier. Tout devis signé et engagé est considéré comme un commencement des travaux. Dans ce cas, la subvention sera automatiquement refusée par le subventionneur.

En fonctionnement, le service porteur du projet réalise la démarche de bout en bout. Le service finances (mission subvention) peut accompagner le service porteur. Dans tous les cas, il doit être informé des projets de subventionnement par le responsable du service porteur du projet. Le service finances (mission subvention) assure la liaison entre le service porteur et la comptabilité.

2.4.3.1 Procédure concernant les recherches de financement

La démarche de recherche de financement de la politique municipale nécessite de la part des services une démarche pro active de recherche. Pour faciliter la démarche de travail des services, il est défini la procédure suivante :

En amont

Chaque service concerné engageant une démarche de recherche d'un ou plusieurs financeurs ouvre un dossier sous POLE SOLIDARITE /Subventions sollicitées/Nom du service .../Nom de l'opération.../Financier.

Information

Le service y enregistre l'ensemble des éléments constitutifs de sa recherche (fiche projet, devis, plan, prévisionnel de financement, courriers, ...) et en informe la direction du CCAS.

Notification

Dès réception de la notification de l'accord (ou du refus) par le service porteur du projet, celui-ci l'enregistre dans le dossier relatif à l'opération.

En cas de notification d'octroi de subvention, le service porteur du projet en informe la direction du CCAS qui en informe le service finances et le service comptabilité pour engagement. L'original de la notification est transmis au service comptabilité. S'il y a une convention avec la notification de subvention, le service demandeur doit faire passer la convention en conseil d'administration.

Saisie de l'engagement

Le montant de la recette prévisionnelle est engagé à réception de la notification dans le module engagement sur ODYSSEE.

Suivi et clôture

Dès que l'opération est réalisée et les factures payées, la direction du CCAS informe le service comptabilité et demande par courrier le solde, transmet le plan de financement réalisé, le tableau récapitulatif des dépenses, ainsi qu'une photographie de la plaque mentionnant le montant de la subvention et le logo du ou des subventionneurs. L'ensemble est transmis au trésorier et à la Présidente du CCAS pour visa, ainsi que les factures.

Le service comptabilité transmet au financeur les informations nécessaires au versement de la recette.

À réception de la recette sur le P503, le service comptabilité procède à la régularisation comptable. Une fois le titre émis, le service comptabilité transmet le titre de recettes au service finances – mission recettes, ainsi qu'au service porteur du projet.

2.4.4 La signature des bordereaux de titres

L'article D1617-23 prévoit que la signature électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

2.5 Les Régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est la compétence du conseil d'administration mais elle peut être déléguée à la Présidente. Lorsque cette compétence a été déléguée à la Présidente, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de régie.

2.5.1 Le régisseur

Le régisseur est un agent chargé de manipuler directement des fonds publics dans le cadre d'une régie.

Avant même de distinguer régie de recettes ou d'avances, il faut comprendre son rôle particulier : le régisseur cumule des fonctions normalement séparées en finances publiques.

En principe, le système français repose sur la séparation entre :

- L'ordonnateur (qui décide de la dépense ou de l'encaissement),
- Le comptable public (qui exécute et contrôle les opérations).

Le régisseur constitue une exception à ce principe : il agit à la fois comme exécutant et manipulateur des fonds, mais dans un cadre strictement encadré et sous la responsabilité du comptable public.

Organisation autour du régisseur

- Le régisseur titulaire : responsable principal de la régie, il tient les comptes, sécurise les fonds et rend compte périodiquement.
- Le mandataire suppléant : il remplace le régisseur en cas d'absence ou d'empêchement, avec les mêmes responsabilités pendant cette période.
- Les mandataires : agents habilités à effectuer certaines opérations concrètes (encaisser ou payer), sans porter la responsabilité complète de la régie.
-

2.5.2 La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

2.5.3 La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Le CCAS d'Aytré est constituée de 2 régies de recettes :

- La régie CCAS
- La régie épicerie solidaire

Les recettes par espèces ou chèques sont remises directement par les redevables au régisseur.

Un tableau de suivi des recettes est réalisé par le régisseur.

Ce fichier est envoyé au service comptabilité qui émet un titre dans l'outil ODYSSEE. Puis, un bordereau contenant les titres est transmis au régisseur. Il déposera ensuite physiquement les recettes (espèces) à la poste et les chèques par courrier au trésor public.

2.5.4 Le suivi et contrôle des régies

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés et leur responsabilité pécuniaire est susceptible d'être engagée. Même s'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettissent à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.

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 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.

2.5.5 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. Il ne peut encaisser que les recettes et payer les dépenses qui sont indiquées dans l'acte constitutif de la régie. Ainsi, par exemple, s'il lui est ordonné d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2.5.6 Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions pénales. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

2.5.7 Responsabilité personnelle et pécuniaire :

Cette responsabilité ne peut être mise 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 personne qui sans être nommée exerce les fonctions de régisseur).

3. Le cycle budgétaire du CCAS d'Aytré

3.1 Les étapes précédant le vote du budget

3.1.1 L'état des restes à réaliser et des rattachements des charges et produits à l'exercice

3.1.1.1 Les rattachements en fonctionnement

Les rattachements des charges et des produits à l'exercice ont pour objet de réintégrer dans la section de fonctionnement des dépenses ou des recettes correspondant à un service fait au cours de l'exercice alors que la collectivité n'a pas reçu de facture ou bien que l'échéance soit intervenue après la clôture de l'exercice. .

Pour ce qui concerne les rattachements de charges et notamment les dépenses aux fournisseurs, avec l'arrêt des mandats au 20 décembre en section de fonctionnement, si le service est fait avant cette date mais que n'a pas été réceptionnée de facture avant le 31 décembre, le service comptabilité rattachera la dépense sans justificatif.

A l'inverse, si le service n'a pas été fait au cours de l'exercice alors que la dépense a été engagée l'engagement sera annulé sur l'exercice mais si le besoin existe toujours l'année suivante, il pourra être basculé sur l'exercice N+1.

Procédure de rattachements :

Le gestionnaire comptable gère, avec la directrice du CCAS, les rattachements de dépenses relatives aux services dont il a la charge à l'appui d'un état des engagements non soldés. Pour que le rattachement puisse être comptabilisé, il faut une justification du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, attestation par l'entreprise ou éventuellement un certificat administratif de la commune) ou une facture en date du 31/12 dans le cas de ventilation d'une dépense sur deux exercices.

Le CCAS a fixé un seuil de 100 € en deçà duquel la charge ne sera pas rattachée à l'exercice.

3.1.1.2 Les restes à réaliser (RAR) en investissement

En investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

La collectivité doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice**, détaillé par chapitre / chapitre opération, comme voté par le CCAS, puis détaillés à l'article.

Il doit être transmis au comptable public qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé réception.

La notion de RAR en dépenses

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en n+1.

Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande validés et engagés. Concernant les marchés formalisés, c'est la signature de l'acte d'engagement du lot qui constitue l'engagement de la commune (pas l'ordre de service).

La notion de RAR en recettes

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

Concernant l'emprunt, ce sont les contrats signés d'emprunt qui engagent la recette. Donc le contrat signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

S'agissant des subventions, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

S'agissant du **FCTVA** : pour qu'il soit inscrit en RAR, il faut impérativement un arrêté d'attribution.

L'objectif pour les exercices suivants sera d'instaurer au maximum une logique d'AP/CP (voir index) pour tous les investissements pluriannuels, afin de coller au mieux à la réalité.

A savoir : Les rattachements et les restes à réaliser suivent le principe de l'annualité budgétaire. Le fait générateur étant sur l'exercice, il faut "comptabiliser" la recette/la dépense sur l'exercice qu'elles concernent.

3.1.2 La préparation du budget

La préparation du budget relative à la section de fonctionnement est différente de celle relative à la section d'investissement. La bonne préparation budgétaire au sein du CCAS est une étape importante pour la bonne gestion des ressources et la réalisation des projets du CCAS et de la ville. L'objectif de la préparation budgétaire est de mettre en adéquation les ressources disponibles avec les priorités stratégiques de la ville. Cette préparation se fait de manière décentralisée et collaborative, c'est-à-dire qu'elle implique tous les services. 3 acteurs principaux dans la préparation budgétaire :

1. **Les différents services du CCAS** en lien étroit avec la directrice du CCAS préparent leur budget qui est ensuite saisi sur le logiciel de préparation budgétaire ODYSSEE pour le fonctionnement et pour l'investissement.
2. **La direction du CCAS** assure le cadrage et le bon déroulé de la procédure, la centralisation des demandes et la présentation en instances de validation. Elle est également chargée de proposer un processus performant de préparation budgétaire, de vérifier la bonne agrégation des prévisions budgétaires provenant des différents services et de la rédaction des documents d'arbitrage à soumettre aux instances de validation.
3. **La présidente du CCAS, la Vice-Présidente et Vice-Présidente déléguée** s'impliquent dans la préparation et la validation du projet de budget tant au niveau sectoriel qu'au niveau global dans les réunions de mise en commun et de pré validation des choix, en cohérence avec la politique locale. La préparation budgétaire permet en effet de garantir que les ressources financières de la collectivité sont dirigées vers les projets définis par les élus et les membres du conseil d'administration du CCAS et garantit que les fonds disponibles sont investis là où ils sont nécessaires pour le CCAS, en toute conscience et transparence.

6 étapes essentielles sont à retenir :

1. **Cadrage** : le service finances propose une méthode et un calendrier de préparation budgétaire. La direction de la collectivité propose un cadrage budgétaire. L'exécutif local valide le processus, le cadrage et donne les orientations budgétaires pour l'année et en pluriannuel.
2. **Préparation budgétaire des services** : les services préparent leurs demandes en fonction des besoins identifiés, à l'aide de fiches projets.
3. **Consolidation** : la direction du CCAS en lien avec le service finances de la ville contrôle la cohérence et analyse les projets, puis les intègre dans un document de pré-validation (projet de budget global).
4. **Pré-arbitrage** : des réunions d'arbitrage sont organisées pour discuter et ajuster les priorités budgétaires.
5. **Validation** : une fois le budget consolidé et finalisé, il est soumis à la Présidente du CCAS, Vice-Présidente et Vice-Présidente déléguée qui finalisent les arbitrages puis le présente conseil d'administration pour approbation.
6. **Exécution** : une fois approuvé, le budget est utilisé comme cadre de référence pour l'exécution budgétaire et comptable tout au long de l'année.

3.1.2.1 Section de fonctionnement

Pour la **section de fonctionnement**, chaque service prévoit le budget à partir d'une lettre de cadrage. Cette lettre de cadrage reprend la ligne directrice politique pour le budget primitif qui est traduite en objectifs par la directrice du CCAS.

Les charges de personnel, en revanche, sont préparées par le service Ressources Humaines (RH) et la direction du CCAS en fonction des besoins exprimés par l'ensemble des services. En effet, la responsable RH propose le budget concernant ce chapitre, et doit prévoir l'évolution causée par le GVT (voir index).

Concernant les demandes de remplacement et besoins nouveaux, elles doivent lui être adressées par chaque responsable de pôle. L'arbitrage sera ensuite opéré par la Maire, Présidente du CCAS et ses adjoints.

Au niveau organisationnel, la préparation du budget se fait via le logiciel métier ODYSSEE. Si la saisie est à la charge de la directrice du CCAS, le gestionnaire de comptabilité du secteur est disponible pour conseiller et accompagner la direction du CCAS.

3.1.2.2 Section d'investissement

Tout comme pour la section de fonctionnement, un cadrage est fait. La Présidente du CCAS donne des lignes directrices pour traduire les orientations politiques.

La Directrice du CCAS et ses services sont chargés de proposer, et d'étudier les projets d'investissement

A Aytré, les services commencent généralement à préparer le budget de N en juin de N-1 et doivent avoir terminé généralement début décembre.

Ensuite, la direction du CCAS se charge des saisies modificatives le cas échéant, le bon déroulé des arbitrages, la préparation des documents support au vote et des projets de délibérations, jusqu'à l'adoption du budget primitif par le conseil d'administration.

Un calendrier prévisionnel et opérationnel est proposé tous les ans par le service finances (mission budget) en fonction des orientations de la Maire et de l'Adjoint aux Finances en la matière.

3.2 Le vote et l'exécution du Budget

3.2.1 L'adoption du budget

Le budget du CCAS est présenté par chapitre et par article ; il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 (délibération du CCAS D_23 du 20 novembre 2023).

Le vote du budget peut intervenir jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement du conseil d'administration).

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à l'adoption du budget, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'année précédente pour les dépenses hors AP/CP et de 1/3 pour les dépenses couvertes par des AP/CP.

L'exécutif de la collectivité (La Présidente du CCAS) présente le budget, et l'organe délibérant (le conseil d'administration) est le seul à pouvoir voter.

Des documents budgétaires peuvent être communiqués à l'assemblée délibérante et une note de synthèse doit être remise de manière obligatoire en même temps que la convocation.

Le vote concerne donc les montants dans leur globalité par chapitre et n'est donc pas fait dans le détail des articles.

Le quorum doit être réuni au moment du vote, c'est-à-dire que l'assemblée ne peut délibérer de façon valable seulement si la moitié (au minimum) de ses membres en exercice est présente.

L'EQUILIBRE DU BUDGET : Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :

- * Une évaluation **sincère** des dépenses et des recettes (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
- * Des sections d'investissement et de fonctionnement votées **respectivement en équilibre**
- * Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

CONTROLE DE LEGALITE : Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au BP pour l'information des citoyens et des élus** (loi n° 2015-912 du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

DOCUMENTS BUDGETAIRES — Selon l'article L 2312-1 du CGCT, l'ensemble des rapports ou débats préalables au vote du budget primitif constitue des **formalités substantielles** à l'adoption de ce dernier. L'insuffisance d'informations lors des débats ou présentations, ou leur inexistence, peuvent conduire à l'annulation de la délibération sur le budget.

3.2.2 L'exécution budgétaire

Chaque trimestre, un point sur l'investissement est fait par la Directrice du CCAS, la Présidente, La Vice-Présidente et Vice-Présidente déléguée, afin de vérifier la bonne exécution du budget. Un tableau relatif à l'exécution réelle technique ainsi qu'un tableau sur l'exécution comptable leurs sont présentés.

Pour le fonctionnement, la directrice du CCAS, en soutien du service comptabilité, vérifie qu'il y a à chaque engagement les crédits disponibles et les bonnes imputations.

3.2.3 Les autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP) et les autorisations d'engagement et crédit de paiement (AE/CP)

Dans le cadre de la gestion budgétaire publique, les notions d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP), ainsi que d'autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement, permettent de dissocier l'engagement juridique d'une dépense de son paiement effectif. Cette organisation budgétaire, qui s'applique aux dépenses de fonctionnement (AE/CP) comme aux dépenses d'investissement (AP/CP), offre une meilleure visibilité pluriannuelle sur les projets engagés et autorise un paiement échelonné dans le temps, en fonction de l'avancement des prestations ou des travaux.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement à la discrétion de la collectivité.

Cette modalité de gestion permet au CCAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Le crédit de paiement (CP) correspond à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil d'administration sur les programmes d'investissement ou certaines dépenses de fonctionnement, réalisées sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

Important : les crédits non utilisés en fin de d'année peuvent être soit reportés l'année suivante, soit non et ils « tombent » en fin d'année de CP. C'est le choix du CCAS. Et doit être précisé dans le présent RBF.

Le vote des AP/CP

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par la Présidente. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

L'établissement peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspond à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le CCAS devra délibérer.

3.2.4 Sécurisation du contrôle des RIB

Principe général :

Aucune modification de coordonnées bancaires ne doit être acceptée en dehors de CHORUS Pro. Toutes les factures fournisseurs et les relevés d'identité bancaire doivent transiter exclusivement par CHORUS Pro. Ce canal est sécurisé et authentifié, limitant considérablement les risques d'usurpation d'identité.

Signes d'alerte à surveiller :

- Un changement de RIB hors CHORUS, même en apparence légitime.
- Un IBAN commençant par autre chose que FR (compte étranger).
- Un BIC correspondant à une néo-banque (ex : N26, Nickel, Revolut, Bunq, Shine, etc.)
- Une facture avec logo falsifié, adresse mail inhabituelle, ou des fautes de syntaxe/orthographe.
- Une adresse de contact douteuse (e.g., @protonmail.com, @financier.com...).

En cas de doute ou d'anomalie :

- Contre-appel obligatoire : appeler directement le fournisseur via un numéro connu pour vérification.
- Vérifier l'IBAN : via un outil tiers en ligne par exemple.
- Vérifier que la banque existe bien sur <https://www.regafi.fr>.

Actions à mettre en œuvre en cas de tentative de fraude :

- Informer immédiatement le comptable public.
- Bloquer tout paiement en cours vers les coordonnées frauduleuses.
- Supprimer les coordonnées bancaires frauduleuses des systèmes.

- ~~Effectuer un signalement officiel~~ : plainte en police ou gendarmerie, alerte à l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) si besoin.

Cas particulier des agents et des élus :

- Un dépôt physique, en main propre, est requis au service des ressources humaines.
- Pas d'acceptation de RIB via des tiers (famille/amis...), ni par mail ou par courrier (sauf impossibilité absolue de se déplacer en cas de grave maladie par exemple).

En résumé : Ne jamais accepter un RIB transmis par courriel, courrier postal, téléphone ou tout autre canal externe. Seuls les factures et RIB reçus via CHORUS Pro sont susceptibles acceptés pour les fournisseurs. Pour les agents et élus, ce sera uniquement par remise en main propre au service des ressources humaines.

3.2.5 Les décisions modificatives et les virements de crédits

Pour mémoire une décision modificative (DM) est soumise à un vote en conseil d'administration alors qu'un virement de crédits (VC) reste un mouvement budgétaire interne autorisé par la Présidente du CCAS.

La demande de mouvement budgétaire (DM ou VC) sera formalisée par la directrice du CCAS, qui est également en charge du processus de validation avec les élus.

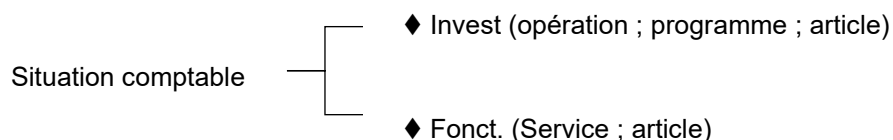
Le service comptabilité assiste et conseille les responsables et les gestionnaires dans la réalisation de ces opérations notamment en matière d'imputations si besoin.

Le service comptabilité assure le recollement de l'ensemble des besoins en mouvements budgétaires (DM ou VC) pour tous les services demandeurs dans une maquette simplifiée de décision modificative.

3.2.5.1 Virement de crédits

Les virements de crédits « simples » ne sont pas obligatoires puisque le CCAS vote au chapitre. Ce qui compte c'est de respecter l'enveloppe limitative des crédits en dépense et que l'exécution comptable soit correcte (imputation). Néanmoins, l'ordonnateur peut choisir de procéder à ces virements de crédits « simples ». Dans ce cas, la procédure est la suivante :

- Vérification des lignes disponibles en positif pour alimenter les besoins par le demandeur et conseil sur imputation par le gestionnaire de service comptable.



- Réalisation de la fiche (imputation à débiter, imputation à créditer, objet précis) par le demandeur et date sur la fiche de virement à préciser.
- Signature obligatoire de la fiche par le responsable et l'adjoint concerné

3.2.5.2 Virement de crédit au titre de la fongibilité

La fongibilité de crédits est une mesure d'assouplissement budgétaire offerte par la nomenclature budgétaire et comptable M57, qui permet à une assemblée délibérante, à l'occasion du vote du budget / d'opération à opération) d'autoriser l'Exécutif - Ordonnateur à procéder à des virements de crédits (de chapitre à chapitre, au sein d'une même section, dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de chaque section (fonctionnement et investissement), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (article L5217-10-6 du CGCT).

Le virement de crédit au titre de la fongibilité, comme la décision modificative, doit être équilibré. Il y a deux types d'équilibres : crédits supplémentaires ou virements de crédits de chapitre à chapitre, éventuellement

affectant les deux sections en cas d'intervention sur les chapitres globalisés 021 et 023 ou d'opérations d'ordre entre les sections.

Le résultat est que le budget doit rester équilibré en dépenses et en recettes (article L5217-10-1 du CGCT) et chacune des deux sections doit rester en équilibre réel (article L1612-4 du CGCT).

3.2.5.3 Décision modificative

- Vérification des lignes disponibles en positif pour alimenter les besoins par le demandeur et conseil sur imputation par le gestionnaire de service comptable.

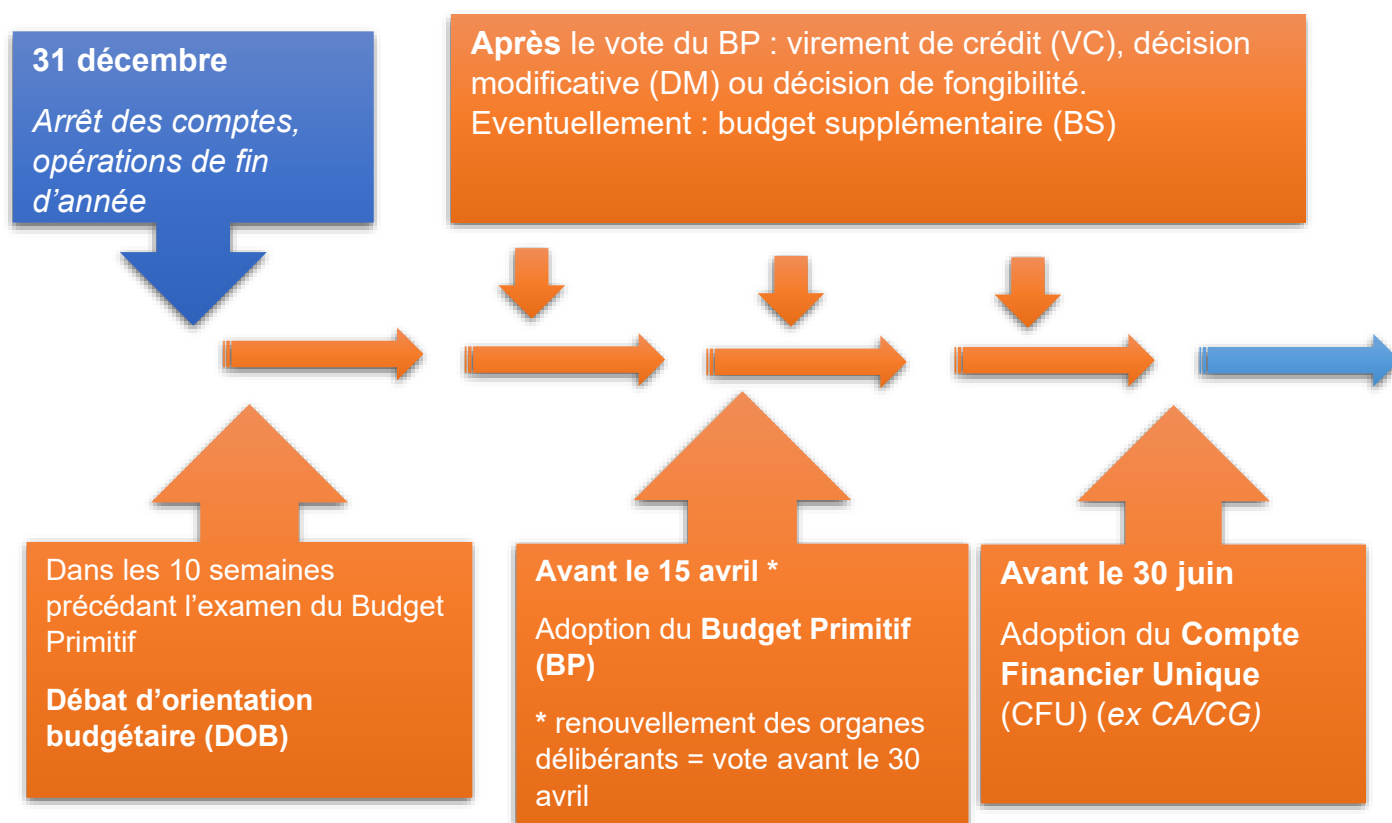
Situation comptable {
 ♦ Invest (opération ; programme ; article)
 ♦ Fonct (service ; article)

- Réalisation de la fiche spécifique DM (imputations débit/crédit, objet précis, date ...).

3.2.5.4 Transmission au service comptabilité

- Fiche décision modificative complète

3.3 Frise chronologique du cycle budgétaire



4 La gestion du patrimoine

4.1 La gestion du patrimoine

4.1.1 La gestion du patrimoine et la tenue de l'inventaire

Le C.C.A.S. dispose d'un patrimoine propre.

Tout bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CCAS, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

La tenue de l'inventaire des biens est une obligation budgétaire et comptable. La réglementation et ses évolutions successives ont visé notamment à améliorer l'information et la gestion du patrimoine des collectivités et au travers de :

La comptabilisation des opérations d'entrées d'immobilisations

- L'obligation d'amortir les immobilisations et de reprendre les subventions
- La comptabilisation des opérations de sorties d'immobilisations
- La tenue de l'inventaire et son rapprochement avec l'état de l'actif du comptable

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur, à travers la tenue de l'inventaire, et du comptable à travers l'état de l'actif.

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions M57 sont définies par l'instruction n° INTB1501664J du 27 mars 2015 à laquelle le CCAS se conformera le plus rapidement possible.

4.1.2 La gestion des immobilisations et l'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine pour faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la collectivité qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et ni aux aménagements de terrains non productifs de revenus.

Pour le C.C.A.S., exception faites des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de travaux de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

La politique d'amortissement est définie par délibération qui retrace les durées d'amortissement par typologie de bien

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement dès leur mise en service sur les nouvelles acquisitions.

4.1.3 La cession des biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le pôle règlementaire du C.C.A.S. avec le soutien de la Direction des Finances de la ville. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

5 La gestion de la dette

5.1 La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, le CCAS peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

5.2.1 La gestion de la trésorerie

Chaque Etablissement public 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 au CCAS 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).

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de l'établissement public 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.

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

AUTORISATION DE PROGRAMME, AUTORISATION D'ENGAGEMENT : Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle. Un plan pluriannuel de dépense est annexé au budget et au CFU qui précise comment se dépense l'enveloppe globale votée (généralement sur 3,4 ou 5 ans). Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement. Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les autorisations et leurs révisions sont présentées par l'ordonnateur et sont votées par l'assemblée délibérante.

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques d'un mandat ou d'un titre.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

BUDGET PRIMITIF : Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

COMPTE FINANCIER UNIQUE: Le compte financier unique est venu se substituer aux comptes administratifs/Compte de Gestion. Il reprend l'exécution par l'ordonnateur du budget N-1 validée par le comptable ainsi que le bilan du comptable, des statistiques et les annexes.

COMPTE ADMINISTRATIF : Le compte administratif représente le bilan financier de l'ordonnateur (Le / La Maire) qui doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité à la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

COMPTE DE GESTION : Le compte de gestion **retrace les opérations budgétaires** en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du [compte administratif](#). Il est réalisé par le comptable public.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif. Les crédits sont limitatifs en dépenses et estimatifs en recettes.

DECISION MODIFICATIVE : Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT (DGF) : la dotation globale de fonctionnement est un des concours financiers de l'État versé dans le budget des collectivités territoriales.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du mandatement. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération

ETAT 1288 M : document fiscal qui retrace les produits définitifs de la fiscalité directe locale encaissés sur l'exercice

ETAT 1259 COM : document fiscal qui présente une projection des bases prévisionnelles de fiscalité directe locale. Il permet d'estimer les recettes de fiscalité directe locale et il est utilisé pour voter les taux

GLISSEMENT VIEILLESSE TECHNICITE (GVT) : phénomène qui contribue aux variations de masse salariale de la fonction publique française.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (Le / La Maire).

QUORUM : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il permet de faire respecter le principe d'annualité budgétaire et a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (Maire ou Président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

AAPC : Avis d'Appel à Public à la Concurrence

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BC : Bon de Commande

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DGF : Dotation Globale de Fonctionnement

DGS : Direction Générale des Services

DM : Décisions Modificatives

DMTO : Droits de Mutation à Titre Onéreux

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

GVT : Glissement Vieillesse Technicité

JAL : Journal d'Annonces Légales

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

Loi NOTRe : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

ORMC : Ordre de Recette Multi Créanciers

RAR : Reste à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

RH : Ressources Humaines

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

Annexe 1 : Note de service sur le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

Annexe 2 : Note de service sur les dépenses obligatoires et interdites des collectivités territoriales

Annexe 3 : Note de service sur l'obligation d'engagement comptable des dépenses et des recettes.

Annexe 4 : Modèle de courrier de refus de facture

Annexe 5 : Note sur les obligations et environnement juridique du contrôle des satellites

Annexe 6 : Guide interne de la commande publique