

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE
CASTRES

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE



11, Chemin de la Planquette
81370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
Tél : 05.63.34.10.50
Email : accueil.ccas@ccas81370.fr

Date de la convocation :
22 avril 2026

Conseillers en exercice : 19
Présents : 10
Procurations : 6

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 28 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-huit avril, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Mme Laurence BLANC, Présidente déléguée du CCAS.

Présents : Mme Laurence BLANC, Présidente déléguée, Mme Hanane MAALLEM, Vice-Présidente déléguée, M. André SIMON, M. Alain OURLIAC, Mme Marie-Claude DRABEK, M. Charles PICHERY, Mme Nicole SANCHEZ, Mme Marie-Josée CALVET, Mme Chantal CANDOULIVES et M. Jean-Jacques MARTIN.

Excusés / Absents : M. Raphaël BERNARDIN – Président (procuration à Mme Hanane MAALLEM), Mme Bernadette MARC (procuration à M. Alain OURLIAC), M. Mathieu SINOWIECKI, (procuration à M. Charles PICHERY), Mme Anaïs BONDURAND, Mme Ouahida CHOUITI NAIB, (procuration à Mme Marie-Josée CALVET), M. Stanislas MOUNEAU (procuration à M. Jean-Jacques MARTIN), Mme Micheline CARRE (procuration à M. André SIMON), Mme Marie-Claire GRASSET, Mme Danielle VACHER.

Secrétaire de séance : Alaric BERLUREAU.

Délibération n° DL-260428-009

Objet :

CCAS – Adoption du Règlement Budgétaire et Financier

Décision de l'Assemblée :

Votant : 16
Pour : 16
Vote à l'unanimité

Mme la Présidente Déléguée informe l'Assemblée que pour donner suite au passage à la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 pour le budget principal du Centre Communal d'Action Sociale, il est nécessaire d'instaurer pour les communes de plus de 3 500 habitants, un règlement budgétaire et financier (RBF).

Ce document définit notamment les modalités de gestion applicables au service social du C.C.A.S pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier détaille notamment :

- Le cadre juridique du budget communal (les orientations budgétaires, le budget primitif, les décisions modificatives, le Compte Financier Unique, ...).
- L'exécution budgétaire : l'exécution budgétaire des dépenses avant l'adoption du budget, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement, les dépenses imprévues, ...).

- Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année (amortissements, les provisions, les opérations de fin d'exercice).
- La gestion de la dette et de la trésorerie (dette propre, dette garantie et gestion de la trésorerie).

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut faire l'objet de révision.


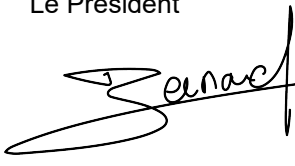
Le Conseil d'administration, ainsi informé et après avoir délibéré,

- Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L1612-30 ;
- Vu la Loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 ;
- Vu la délibération n° DL-230928-026 du 28 septembre 2023 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 ;
- Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- Vu le projet de règlement budgétaire et financier ci-annexé ;
- Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté avant le vote de la première délibération qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ;

DÉCIDE

- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier du Centre Communal d'Action Sociale pour son budget principal.
- D'autoriser M. le Président, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Le Président



Raphaël BERNARDIN

Le Secrétaire de séance



Alaric BERLUREAU



Vu pour être annexé à la délibération
n° DL-260428-009 du 28/04/2026
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 28/04/2026
Le Président

Raphaël BERNARDIN



Envoyé en préfecture le 11/05/2026
Reçu en préfecture le 11/05/2026
Publié le 11/05/2026
ID : 081-268101151-20260428-DL260428009-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Actions Sociales est tenu, conformément à la législation, d'appliquer l'instruction comptable M57 développée pour le son budget principal.

Cette mise en œuvre a été actée par la délibération du Conseil d'administration du 28 septembre 2023 entérinant le passage au plan comptable M57 pour le budget du service social à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du Conseil d'Administration du CCAS.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre tous les services de la collectivité ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (mais n'a pas pour autant vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas la primauté sur celui-ci.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété pour adapter les règles de gestion par délibération du conseil d'administration.

A. L'organisation de la gestion financière au sein du Centre Communal d'Actions Sociales

B. .

1. Elus et Direction Générale.

Le Président et les membres du Conseil d'Administration définissent les projets et actions de mandat que le Directeur du CCAS et la Responsable du Service Social déclinent en projets stratégiques et opérationnels.

La Direction propose aux membres du Conseil d'Administration (CA), les arbitrages budgétaires sur la base des tableaux réalisés par le service finances. Elle suit l'exécution du budget en s'appuyant sur les tableaux de bord alimentés par le service finances.

Elle propose aux membres du CA toutes les décisions nécessaires au maintien des équilibres en cours d'année.

2. Le service Finances, achats et Conseil stratégique de la commune.

Afin de poursuivre des objectifs de rationalisation des coûts, les services supports (Finances, RH, informatique, affaires générales) font l'objet d'une mutualisation avec les services de la Commune.

Cadrage budgétaire :

Le Directeur financier projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association du service social et des élus membres du C.A. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Le service finances conseille et accompagne sur le plan comptable, budgétaire et financier le directeur et la responsable du Service Social. De par sa connaissance des budgets il apporte un accompagnement tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Le service finances anime le dialogue de gestion en lien avec la responsable du service social, à l'aide de différents tableaux de bord communs. Ce dialogue permet de contenir les enveloppes budgétaires et proposer à la direction d'éventuels arbitrages en cours d'année.

Il centralise les besoins de crédits afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives. Il évalue également les recettes issues de l'activité des services et des différents partenariats.

Interlocuteur des services de la Direction Générale des Finances Publiques, le service finances assure l'interface avec le Service de Gestion Comptable de Gaillac et le Service Social.

4. Le service marchés publics

Rattaché directement au service finances il s'assure du respect des procédures mises en œuvre dans le processus d'achat conformément au code de la commande publique.

Pour cela un dialogue permanent est instauré avec le service social afin de définir au mieux les besoins et les procédures à mettre en œuvre en fonction des montants d'achats et prestations.

Il s'assure ensuite de la rédaction des pièces administratives et techniques inhérente aux mises en concurrence. Il supervise le processus d'analyse des offres et procède au suivi administratif d'exécution des marchés publics.

En lien direct avec le service finances, il accompagne l'exécution budgétaire des marchés. Il est garant de la mise en œuvre des orientations d'achats.

Le service marchés publics a pour rôle de :

- optimiser les conditions d'achats auprès des fournisseurs par la définition précise des besoins et modalités d'achat dans le cadre des procédures de mise en concurrence et à travers les phases de négociation susceptible d'être engagée.
- optimiser les coûts de gestion en réduisant le nombre de fournisseurs par famille de produits : cartographie des achats.
- veiller à la qualité de relation avec les différents fournisseurs de part une politique d'achat clairement définie et respectée tout au long du cadre des contrats.
- défendre les intérêts du C.C.A.S dans l'application des termes des contrats passés à travers un suivi réguliers de leurs exécutions et en procédant à des mises en demeure ou application de pénalités le cas échéant.

B. La Gestion financière.

Un des objectifs principaux de ce règlement budgétaire et financier est de définir un cadre pour instaurer un dialogue transversal de gestion et permettre :

- De définir des règles de fonctionnement budgétaire communes et comprises de tous.
- D'anticiper l'impact des choix politiques sur les exercices budgétaires futurs : garantir la santé financière du Service Social.
- D'optimiser les processus budgétaires de préparation et d'exécution des crédits.
- De positionner le service finances comme un service ressources au profit dans un cadre défini ;

1. La mise en œuvre de tableaux de bords de suivi.

Le service finances et le service relations humaines, alimentent des tableaux de bords de suivi de consommations budgétaires de manière mensuelle, permettant un accès à l'information budgétaire par les services opérationnels et les élus.

Ces tableaux reprennent les niveaux de consommations budgétaires, tant en fonctionnement qu'en investissement, par rapport aux enveloppes votées.

2. La mise en place d'un dialogue transversal.

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

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

Ces échéances permettent également de programmer les flux financiers à venir et d'optimiser ainsi la gestion de la trésorerie. Ils permettent également de planifier les dépenses à venir, définir les besoins en termes de procédures adaptées.

3. La recherche de la qualité comptable.

Depuis le passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets font l'objet d'un contrôle renforcé.

Les procédures qui en découleront sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés en collaboration avec les services de la DGFIP. Les procédures seront le fruit de l'identification des zones à risques telles qu'identifiées dans le cadre de l'expérimentation à la certification des comptes.

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

4. La responsabilité financière des gestionnaires publics.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, un nouveau régime juridictionnel définit les responsabilités entre l'ordonnateur et le comptable public.

Celui-ci ne remet pas en cause la notion de séparation entre les ordonnateurs et les comptables mais vise à faire évoluer et préciser la notion de responsabilité des gestionnaires publics autour d'un régime juridictionnel unifié.

Le périmètre de responsabilité est redéfini et élargi à tous les gestionnaires publics, et non plus au seul comptable public.

Avec une nuance à apporter sur la notion de justiciables à qui peut être recherché une faute : les comptables publics, les fonctionnaires et agents territoriaux représentant d'une collectivité locale y compris les DGS, mais pas les élus locaux (sauf gestion de fait et octroi d'avantages indus).

Les objectifs poursuivis sont de réduire la recherche en responsabilité des comptables publics, responsabiliser les ordonnateurs, limiter l'intervention d'un juge financier aux cas le plus graves.

La responsabilité sera recherchée au niveau du donneur d'ordre : l'agent qui agit conformément aux ordres (de son supérieur, ou écrits ou délibération précise) n'est pas responsable si son supérieur est bien informé de l'acte en question et du risque. Son supérieur devient alors responsable en lieu et place.

Par contre, le gestionnaire ne doit pas respecter l'ordre si l'instruction est illégale et de nature à compromettre gravement un intérêt public. En tel cas, la responsabilité n'est pas transférée mais partagée.

Cette réforme nécessite de définir ou redéfinir les processus budgétaires et comptables, définir les enjeux financiers et les contrôles existants, pour repérer les risques et adapter les procédures.

En conséquence, seuls les élus et agents ayant reçu une délégation de signature sont habilités à signer les bons de commandes, devis, ..., et tout autre document engageant financièrement le CCAS..

C. Le budget du Service Social, un acte politique.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'Administration, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine du service social.

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).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par le conseil d'administration. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En 2026, Le Centre Communal d'Actions Sociales dispose d'un seul budget annexe :

- L'EHPAD « Chez Nous » (nomenclature M22)

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

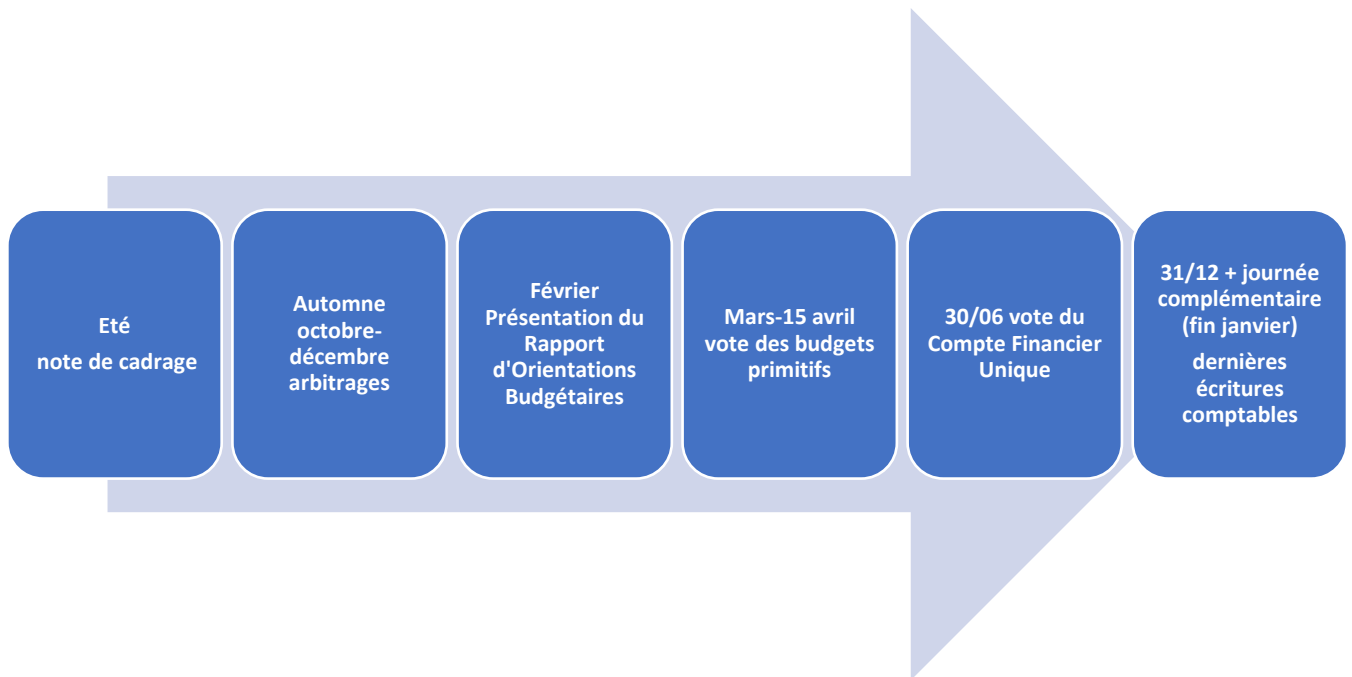
- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des 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.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

1. Le cycle budgétaire

a. Calendrier budgétaire

Jusqu'à présent, le budget est voté au mois de mars et au plus tard le 15 avril de chaque année, la 30 avril lors du renouvellement des assemblées délibérantes. La préparation budgétaire débute à l'été par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Elle rappelle les objectifs financiers et précise le déroulement du calendrier budgétaire.



b. Les orientations budgétaires.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le Centre Communal d'Actions Sociales organise en session du Conseil d'Administration une présentation d'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 doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre Le Centre Communal d'Actions Sociales et ses différents partenaires institutionnels.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;

- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- Des informations relatives à la masse salariale : structure des effectifs, évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, éventuellement démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines, ...

c. Le budget Primitif.

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par Monsieur le Président du CCAS et voté par le conseil d'administration.

Le budget primitif est voté au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mise en place,

- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente le budget dans son contexte économique et réglementaire, il est issu du rapport d'orientations budgétaires conformément à la loi Notre.

d. Le budget supplémentaire.

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de manière définitive les dépenses et les recettes.

Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif. Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois juin après le compte Financier Unique. Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

e. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique

dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le service finances, en transversalité avec la direction, est chargé de suivre l'exécution budgétaire. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses pluriannuelles.

f. Le Compte Financier Unique

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Sur la base des propositions du bilan final du Gouvernement remis au Parlement sur l'expérimentation du CFU, l'article 205 de la loi de finances pour 2024 vient modifier l'article 242 de la loi de finances pour 2019 afin de pérenniser la mise en œuvre du CFU pour les collectivités expérimentatrices et généraliser sa mise en œuvre pour toutes les entités publiques locales, quelle que soit la taille de la commune ou de l'intercommunalité, au plus tard au titre de l'exercice 2026.

Le choix a été fait pour le Centre Communal d'Actions Sociales d'anticiper le passage au CFU dès l'exercice 2025 comme les dispositions le permettaient.

Les objectifs du CFU sont les suivants :

- favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière des collectivités par rapport aux comptes administratifs et comptes de gestion ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. Le CFU vise ainsi à mieux éclairer les assemblées délibérantes. Il pourra aussi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le compte financier unique reprend dans ses écritures le montant de chacun des soldes des comptes au titre de l'exercice, celui de tous les titres émis et de tous les mandats de paiement ordonnancés ainsi que celui de toutes les opérations d'ordre qui ont été prescrits et réalisés par le comptable public dans ses écritures.

Ainsi, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité. Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU, et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

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

a) Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en oeuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme 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 oeuvre 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'oeuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Concernant le Centre Communal d'Actions Sociales, seules les dépenses réelles d'investissement liées à des projets structurants dont la durée de réalisation connue doit se dérouler sur plusieurs années et exercices comptables font l'objet d'une gestion en AP, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP du Centre Communal d'Actions Sociales concernent uniquement les AP dites de « projets ».

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, le service finances et les directions opérationnelles responsables de la mise en oeuvre des projets.

b) Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Président du Conseil D'Administration. Elles sont 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 indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

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

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). Le CCAS n'utilise pas cet outil en section de fonctionnement.

c) 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.

Annulation et caducité des crédits de paiement :

Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

- Pour les autorisations de programme dite 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.

d) Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle :

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

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

D. L'Exécution Budgétaire.

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le Service Social du CCAS, dans le respect des règles de la comptabilité publique et de la commande publique.

1. La gestion des Tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers du CCAS. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service finances à la demande des services opérationnels sur transmission des informations nécessaires : dénomination sociale, adresse, SIRET, RIB,

2. L'engagement comptable.

a) Définition.

L'article L. 2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel l'entité créée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique) ou à une dépense. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses ou de recettes, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

b) L'engagement des dépenses.

En dépenses, l'engagement est effectué par le service gestionnaire dans le logiciel comptable. Il doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service. L'engagement est effectué par le service marchés publics lors de la saisie du marché sur le logiciel.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, tels que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

Les agents du service social effectuent des propositions de bons de commande (demande d'achats) dans le logiciel de gestion financière. Ces propositions de bons sont contrôlées, validées ou rejetées par le service finances qui contrôlent l'imputation comptable, le montant, la TVA...

La demande d'achats suit un circuit de validation interne défini de façon différente en fonction du montant du bon de commande :

1. validation par la responsable du service social, le service finances, le directeur du CCAS et signature par Le Président du Conseil d'Administration ou le Président délégué.

Une fois validé, le bon de commande est adressé au demandeur qui se charge de la transmission auprès du fournisseur.

c) Les procédures de mises en concurrence.

La commande publique ne possède pas de définition juridique. Toutefois, il est généralement admis que la commande publique regroupe l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Le code de la commande publique définit de façon réglementaire les seuils et les modalités de mise en concurrence.

Marché de Travaux	
De 0 à 100 000 € H.T*	Pas de mise en concurrence préalable mais obligation de choisir une « offre pertinente », « faire une bonne utilisation des deniers publics » et « ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe plusieurs une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin »
De 100 000 € HT à 5 404 000 € HT	Publication d'un avis au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales et si nécessaire dans un journal spécialisé. Dématérialisation obligatoire.
A partir de 5 404 000 € HT	Publication d'un avis au BOAMP, JOUE. Formulaires Européens Dématérialisation obligatoire
Marché de fournitures et Services	
De 0 à 60 000 € HT	Pas de mise en concurrence préalable mais obligation de choisir une « offre pertinente », « faire une bonne utilisation des deniers publics » et « ne pas contracter

	<p>systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe plusieurs une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin »</p>
<p>De 60 000 € HT à 90 000 € HT</p>	<p>Publicité adaptée. Dématérialisation obligatoire</p>
<p>De 90 000 € HT à 216 000 € HT</p>	<p>Publication d'un avis au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales et si nécessaire dans un journal spécialisé ou au JOUE. Dématérialisation obligatoire</p>
<p>> 216 000 € HT</p>	<p>Publication d'un avis au BOAMP, JOUE. Formulaires Européens Dématérialisation obligatoire</p>

d) L'engagement des 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.

En investissement, les subventions à percevoir font l'objet d'un engagement de recettes par le service finances dès notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention et l'engagement de la première dépense liée au projet. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

3. L'exécution financière des dépenses.

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate-forme nationale Chorus Pro. Pour le dépôt des factures, la commune a choisi de rendre obligatoire la seule référence du n° de SIRET du Budget principal du Service Social du CCAS, afin de permettre l'enregistrement automatisé des factures dans le logiciel de gestion financière et la transmission automatique des factures vers les services concernés.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être appliqués. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs. Depuis la mise en place de la dématérialisation de la chaîne comptable, le délai global de paiement a été fortement réduit au sein de la commune et du CCAS, avec pour objectif un paiement de factures sous 15 jours.

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et ordonnance les dépenses.

a) La liquidation de la dépense.

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait**

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service gestionnaire au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

La constatation du service fait est effectuée par la Responsable du service social ayant engagé la dépense, par le visa de la facture dans l'outil de gestion financière.

- **Le contrôle du service fait**

Le visa du service fait est contrôlé par la responsable de service qui s'assure de :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,

Le service finances contrôle quant à lui :

- La conformité de la facture aux dispositions financières (SIRET, TVA...).

- la fiabilité de l'imputation comptable associée à la facture.

Dans le logiciel, les agents du services finances joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- **Les dépenses en procédure de débit d'office.**

Certaines dépenses font l'objet d'une mise en paiement par le comptable public avant constatation du service fait par l'ordonnateur. C'est le cas des remboursements d'échéance d'emprunt qui sont prélevées à la date convenue dans les tableaux d'amortissement et ensuite régularisées comptablement par le service finance. La régularisation s'effectue par l'émission d'un mandat émis après paiement.

Le service de Gestion comptable transmet au service finances la liste des dépenses à régulariser, le service finance vérifie la véracité des montants avant de procéder à la régularisation.

- **La liquidation de la dépense**

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances qui vérifie la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le « mandat de paiement » après certification du service fait.

b) Le mandatement.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable de Gaillac qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

2. La gestion des recettes.

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes ou peut le transmettre directement au titulaire de la créance. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seule habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

a) L'ordonnancement de la recette.

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recettes qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un titre de recettes est émis.

Les services établissent un état liquidatif visant à définir le montant de la recette accompagné des pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états doivent être transmis au service finances dès que la dette est exigible (dès service fait) afin que cette dernière puisse émettre les titres de recettes.

Les recettes perçues avant constatations des factures impayées font l'objet d'une gestion par une régie de recettes (Cf. paragraphe suivant).

b) Les différents types de recettes.

- Les dotations de l'Etat

Les CCAS sont des établissements publics communaux (articles L.123-4 et suivants du CASF). Ils ne perçoivent pas directement de dotations de l'État, sauf cas très particuliers (projets, appels à projets, conventions).

Les CCAS peuvent bénéficier, directement ou via la commune, de crédits d'État fléchés dans le cadre de la lutte contre la précarité, de l'inclusion sociale, de l'aide alimentaire, de l'accès aux droits, de politiques "grand âge" ou handicap.

Ces financements prennent la forme de subventions annuelles, appels à projets ministériels, conventions État–collectivité–CCAS.

Ils sont non pérennes, conditionnés à des objectifs précis et évalués.

Lorsqu'un CCAS gère un SAAD, une résidence autonomie, ou un service conventionné, il peut bénéficier de dotations tarifaires ou complémentaires, financées par l'État via la sécurité sociale ou les départements.

- Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe au service gestionnaire. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public).

Les recettes tarifaires concernent notamment les prestations de participation aux animations ou ateliers proposés par le Service Social

Les tarifs des services sont fixés par le biais d'une décision du Président du Conseil d'Administration et sont perçues auprès des utilisateurs par une régie de recettes associées à chaque typologie de prestations.

Les utilisateurs ont la possibilité de s'acquitter des tarifs auprès du régisseur de recette qui leur remettent un justificatif de paiement.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Espèces,
- Chèques,
- Carte bancaire
- Chèques vacances pour certaines prestations
- Virement

Le service finances saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les

bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après signature de l'ordonnateur.

- **Les subventions à percevoir**

Les subventions d'investissement

Ce sont des recettes associées à des projet d'investissement selon des critères ou programmes bien précis.

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par le service finances auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, département ...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), le service finances établit les demandes d'appel de fonds en fonction de l'avancement du projet et des dépenses acquittées.

Les subventions de fonctionnement

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par le services gestionnaire. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, le service en informe le service finances en lui faisant parvenir ce document. Les principales subventions de fonctionnement perçues par le service social concernent l'accompagnement à la mise en œuvre de projets spécifiques (ateliers, animations, ...)

La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire (16,404 % actuellement), de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Une partie du FCTVA est perçue sur les dépenses de fonctionnement destinées à l'entretien des bâtiments, de la voirie et des réseaux réalisés par des prestataires extérieurs.

Le calcul du FCTVA est automatisé depuis 2022. Cependant, les états légaux sont toujours vérifiés par le service finances et toujours transmis aux services préfectoraux.

- **Les recettes à régulariser**

Tous les mois, le comptable public adresse un état P503 au service finances Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Service de Gestion Comptable pour le CCAS. Il s'agit des recettes en attente c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. Elle concerne notamment les versements des recettes des dotations et subventions, des remboursements d'indemnités journalières,

Le service gestionnaire doit transmettre au service finances, les documents justificatifs relatifs aux recettes à qui seront joints aux titres de régularisation.

- **Les annulations de recettes**

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou suite à une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service finances sur demande écrite du service opérationnel ou des services de gestion comptables de Gaillac, via un certificat administratif justifiant le motif d'annulation.

3. La spécificité des régies d'avances et de recettes.

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

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, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

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 en charge :

- 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 service de gestion comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

- 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. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique 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.
- 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.

Pour l'exercice des missions de régisseur, l'agent concerné perçoit une indemnité spécifique (IFSE Régie) dont le montant est calculé en fonction de l'encaisse des fonds annuelle réalisée.

Le Service Social du CCAS dispose d'1 régie d'avance et de recettes :

- Régie Service Social

Cette régie permet de procéder à

- L'encaissement des sommes dues au titre des cautions, des redevances et des remboursements de frais.
- L'encaissement des sommes dues au titre de la participation au repas des Aînés
- L'encaissement des participations aux ateliers collectifs
- L'encaissement des dons et legs.
- Remboursement des cautions au titre de l'occupation des logements temporaires

4. Les virements de crédits hors AP/CP.

Fongibilité des crédits :

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif, sur autorisation préalable de l'assemblée délibérante, 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.

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

Le service finances procède au virement de crédit après décision expresse de l'ordonnateur transmise au contrôle de légalité. Cette décision est notifiée au comptable public. L'assemblée municipale en est informée au plus proche conseil suivant.

Cette possibilité ne concerne pas le chapitre lié aux charges de personnel ainsi que les chapitres d'ordres budgétaires pour lesquels, tout virement de crédits doit faire l'objet d'une décision modificatives délibérée par l'Assemblée délibérante.

La fongibilité retenue par l'Assemblée délibérante pour le budget du service social est de :

- 7,5 % en section de fonctionnement
- 7,5 % en section d'investissement

E. Les Opérations financières particulières et opérations de fin d'année.

1. La gestion du patrimoine.

Le patrimoine du Service Social regroupe l'ensemble des biens meublés, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine.

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au Comptable du Service de Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Lors de ce rattachement est déterminé si le bien doit être amorti et sur quelle durée sur la base de la délibération en vigueur prise par le Conseil d'Administration du CCAS.

- La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession à titre onéreux 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.

Un suivi rigoureux doit être mis en place entre les services opérationnels et le service finances afin de constater toutes variations de l'inventaire et donc du patrimoine du CCAS.

2. Les Amortissements.

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

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 immobilisation amortissable (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;

- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. . Les provisions.

Les provisions désignent des charges probables que le service social aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi- budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

La liste des provisions pouvant exister dans la collectivité sont les suivantes :

- Dépréciation sur créances :

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 15 % pour les créances non recouvrées datant de plus de deux ans.

- Garanties d'emprunts :

- La liste des garanties d'emprunts est suivie par le service finances.

- Les pourcentages de garanties par rapport aux recettes réelles de la collectivité doivent être vérifiés. Une collectivité ne peut garantir pour plus de 50 % de ces recettes réelles de fonctionnement.

- Contrats de Délégation de Services Publics :

- Le service juridique devra révéler les risques financiers pouvant exister qu'ils naissent de façon contractuelle ou non.

- Participations dans des organismes satellites :

Les bilans des organismes satellites sont examinés tous les ans afin de déceler d'éventuels risques de dépréciation des titres détenus dans des sociétés publiques locales.

- Contentieux :

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique.

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

4. Le rattachement des charges et des produits.

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose que :

- Le service soit fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice apparaît au budget, dans les crédits de l'exercice et au compte administratif dans les réalisations de l'exercice.

A la clôture de l'exercice :

- Les charges donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif sur les comptes de classe 6 intéressés.
- Les produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif.

Au début de l'exercice suivant :

- Pour les charges, l'ordonnateur transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque article budgétaire et chaque compte de classe 6 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.

- Pour les produits, l'ordonnateur transmet au comptable un titre d'annulation qui est enregistré dans la comptabilité budgétaire.

Au cours de l'exercice suivant :

- Suivi du correct mandatement et de la réception des factures pour les charges rattachées à l'exercice précédent et du correct titrage et de l'entrée des recettes rattachées.

Dans le cadre du contrôle budgétaire, il convient de transmettre au comptable public les différents états, mandats et titres correspondant au rattachement des charges et produits.

5. Les Restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1.

Les restes à réaliser contribuent à l'équilibre du budget tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

Les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses d'investissement et de fonctionnement, engagées non mandatées,
- aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait (charges non rattachées),
- aux recettes certaines d'investissement.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement du comptable.

Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au compte administratif.

La différence entre les recettes et les dépenses des restes à réaliser de la section d'investissement constitue un élément des besoins de financement de cette section.

Elle est déduite du résultat positif de la section de fonctionnement et créditée au compte 1068.

Dans le cadre du contrôle budgétaire, il convient de transmettre au Préfet les différents engagements juridiques correspondants à ces restes à réaliser.

6. La journée complémentaire.

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 et aux opérations d'ordre et de fin d'exercice.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

F. La gestion de la dette et de la trésorerie.

1. La gestion de la dette.

Aux termes de l'article R123-21 du Code de l'action sociale et des familles, le CCAS peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un 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 des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil d'Administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport d'orientation budgétaires et dans la note de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. Gestion de la trésorerie.

a. 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).

b. Ligne de trésorerie.

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 donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont 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 Financier et Budgétaire

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 doivent être précisés par une délibération du Conseil Municipal.

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 d'un 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.

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.

Compte Financier Unique

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

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.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

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). L'inventaire est tenu par l'ordonnateur, à la différence de l'actif qui est tenu par le comptable public.

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 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 (Opérations réelles)

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 Président est l'ordonnateur du CCAS.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

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 chargés 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 de gestion et 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.

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 certification 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, dans le cadre d'un financement d'un bien amortissable, 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 d'administration peut déléguer au Président 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.

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.

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 081-268101151-20260428-DL260428009-DE



La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.