

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
98 Rue de la République
74210 FAVERGES-SEYTHENEX**

Règlement Budgétaire et Financier

Version adoptée par le Conseil d'Administration en date du 20 juillet 2026

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES.....	3
I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	3
A- <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.....</i>	<i>3</i>
B- <i>Le principe de l'annualité.....</i>	<i>3</i>
C- <i>Le principe de l'universalité.....</i>	<i>4</i>
D- <i>Le principe de l'unité.....</i>	<i>4</i>
E- <i>Le principe de sincérité et d'équilibre.....</i>	<i>4</i>
II – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES.....	4
III – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES.....	5
A- <i>Les documents budgétaires.....</i>	<i>5</i>
B- <i>La structure du budget.....</i>	<i>5</i>
III - LE CALENDRIER BUDGETAIRE.....	7
A- <i>Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....</i>	<i>7</i>
B- <i>Le budget primitif (BP).....</i>	<i>8</i>
IV - LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET.....	8
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET.....	9
I - LA NOMENCLATURE M57.....	9
II - L'EXECUTION DES DEPENSES.....	10
A- <i>La comptabilité d'engagement.....</i>	<i>10</i>
B- <i>La liquidation.....</i>	<i>10</i>
C- <i>L'ordonnancement et le mandatement.....</i>	<i>10</i>
D- <i>Le paiement.....</i>	<i>11</i>
E- <i>Les délais de paiement et les intérêts moratoires.....</i>	<i>11</i>
F- <i>Les écritures de régularisation.....</i>	<i>13</i>
III - L'EXECUTION DES RECETTES.....	13
a- <i>La comptabilité d'engagement.....</i>	<i>13</i>
B- <i>La liquidation.....</i>	<i>13</i>
C- <i>L'ordonnancement.....</i>	<i>13</i>
D- <i>Le recouvrement.....</i>	<i>13</i>
E- <i>les écritures de régularisation.....</i>	<i>14</i>
F- <i>les limites au recouvrement.....</i>	<i>14</i>
IV - LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER.....	15
V - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	15
CHAPITRE 3 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS.....	16
I - L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS.....	16
II – LES AMORTISSEMENTS.....	16
A- <i>Définition.....</i>	<i>16</i>
B- <i>Périmètre d'amortissement et de neutralisation.....</i>	<i>17</i>
ANNEXE 1 : DUREES D'AMORTISSEMENT.....	18

INTRODUCTION

Le référentiel M57 est devenu obligatoire le 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs. Il constitue le cadre budgétaire et comptable applicable aux métropoles de droit commun ou les collectivités utilisant ce droit d'option.

Ce référentiel rend obligatoire l'approbation d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information aux élus. Il s'impose au CCAS car les obligations comptables incombant au CCAS étant nécessairement celles applicables à l'établissement de rattachement soit la Commune de Faverges-Seythenex.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I – Les grands principes budgétaires

A- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du Centre Communal d'Action Sociale est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Comptable Public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Centre Communal d'Action Sociale.

B- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget du Centre Communal d'Action Sociale couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante). Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars par les services de l'Etat à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. (**Art L1612-2 du CGCT**).

Dérogations

- ❖ **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV) ;
- ❖ **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- ❖ **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (**Art L1612-11, D5217-3 du CGCT**) :

- l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
- la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

C- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- ❖ les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- ❖ les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- ❖ les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

D- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour les collectivités dont le budget comporte plusieurs budgets annexes.

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

E- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions **(Art. L.1612.4 du CGCT)** :

- ❖ une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- ❖ 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.

II – Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- ❖ **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- ❖ **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- ❖ **L'exhaustivité** : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- ❖ **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- ❖ **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- ❖ **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III – La présentation des documents budgétaires et des états annexes

A- Les documents budgétaires

❖ Documents de prévision budgétaire

Le Budget Primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire. Date limite de transmission en Préfecture : 30/04 (ou 15/05 en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante)

Le Budget Supplémentaire (BS) est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté au Compte Administratif.

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre et/ou à des créations et modifications des autorisations de programme et autorisations d'engagement. Elles permettent également d'ajuster et de clôturer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.

❖ Documents d'exécution budgétaire

Le **Compte Administratif (CA)** présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au conseil d'administration qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Un bilan de la gestion pluriannuelle de l'entité est présenté par le Président à l'occasion du vote du Compte Administratif sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec le **Compte de Gestion (CG)** du Comptable Public. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

B- La structure du budget

❖ les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » : (**Article L2311-1**). :

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- **la section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.
Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la [circulaire du 26 février 2002](#).

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi. Les dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (**L. 2321-2 et L5211-36 du CGCT**).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (**Article L2311-1**).

❖ La présentation du budget

Le Centre Communal d'Action Sociale applique le plan de comptes, issu de l'Instruction budgétaire (cf. chapitre 2 partie I) et comptable M57, aux opérations relevant du budget principal. La M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Il est donc présenté et voté **par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par l'Assemblée délibérante. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, **une présentation budgétaire croisée par fonction** ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Lorsque l'EPCI comprend une commune de 3 500 habitants à moins de 10 000 habitants, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle identique à celle des communes de 3 500 à moins de 10 000 habitants dans les conditions de l'article R. 2311-1. (**Article R5211-14**)

Le Centre Communal d'Action Sociale vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre.

Les virements d'article à article :

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Président.

Les virements de chapitre à chapitre :

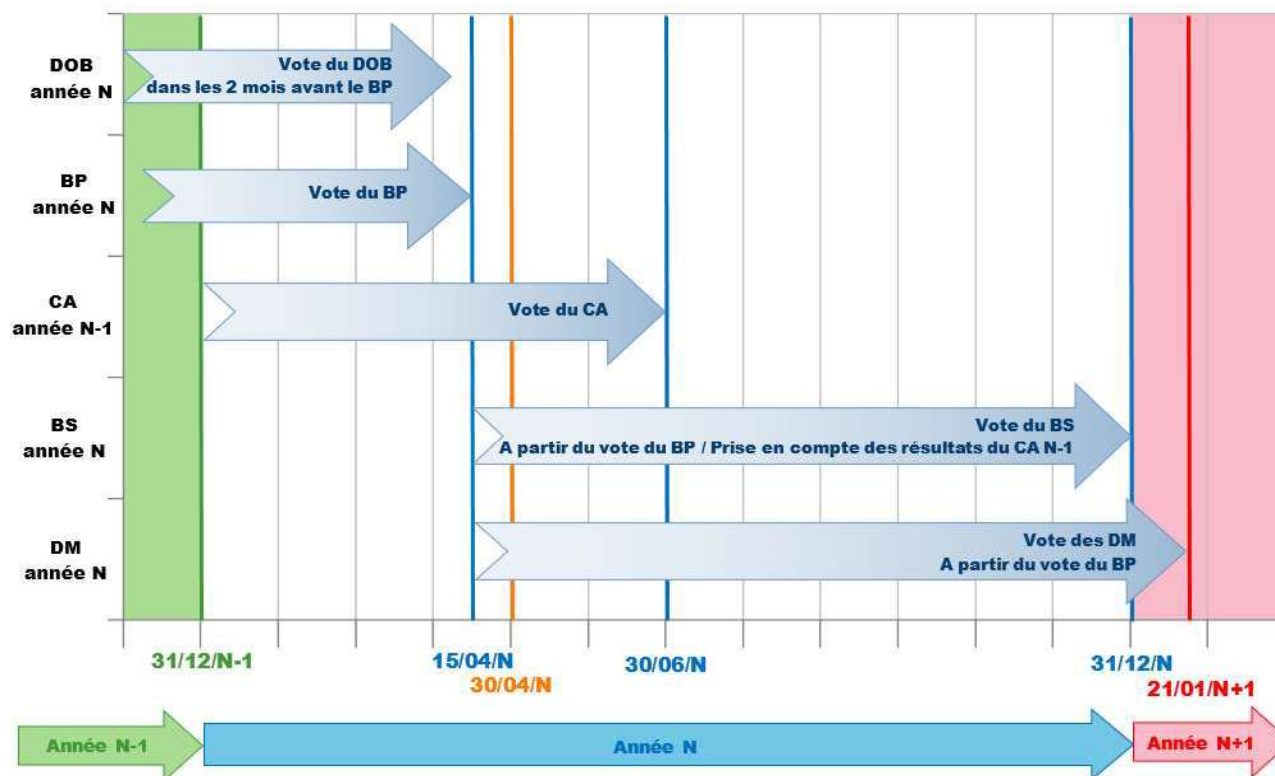
L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil d'administration à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les documents, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

III - Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (**Art. L.2312-1 du CGCT**).



Le Centre Communal d'Action Sociale arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

A- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'article L.2312.1 du CGCT précise que le rapport doit porter sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette

Dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (**Art. L.2312-1 du CGCT**).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, qu'il adresse aux membres du conseil d'administration en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 3 jours avant la session.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) est défini :

- Par l'article **L.2312-3 du CGCT**, et doit contenir :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité 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, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise au représentant de l'État.

B- Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président du Centre Communal d'Action Sociale à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président du Centre Communal d'Action Sociale est tenu de communiquer aux membres du Conseil le projet de budget 3 jours au moins avant l'ouverture des sessions du Conseil d'administration.

IV - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité**. (**Art. L.1612.8 du CGCT**) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont mis à disposition du public au CCAS dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux. (**Article L2313-1 du CGCT**)

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I - La nomenclature M57

Les mandats et les titres de recettes du budget principal de la collectivité sont classés selon une imputation budgétaire et comptable. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par l'**instruction comptable M57** applicable à la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du **plan de comptes par nature**.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en **articles** par référence au plan de comptes par nature.

Le **chapitre** correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (**Art. D5217-4 du CGCT**).

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

❖ **Chapitres globalisés en section d'investissement :**

- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales
- Chapitre 204 Subventions d'équipement versées
- Chapitre 10 Dotations fonds divers et réserves

❖ **Chapitres globalisés en section de fonctionnement :**

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 042 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section

Il existe également **des chapitres particuliers** tels que :

- ❖ Le chapitre « opération d'équipement », sur option et vote de l'assemblée délibérante.
- ❖ Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers (chap 45xx)
- ❖ Des chapitres sans exécution ne comportant que des prévisions :
 - Chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement (recette d'investissement)
 - Chapitre 023 Virement à la section d'investissement (dépense de fonctionnement)
 - Chapitre 024 Produits des cessions d'immobilisations (recette d'investissement)
- ❖ Le chapitre 6586 Frais de fonctionnement des groupes d'élus
- ❖ Le chapitre 731 Fiscalité locale

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La **nomenclature fonctionnelle** permet de répartir les crédits ouverts au budget de la Collectivité par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

II - L'exécution des dépenses

A- La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (**Art. L2342-2 du CGCT**).

❖ L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

❖ L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Centre Communal d'Action Sociale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président du Centre Communal d'Action Sociale, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le Centre Communal d'Action Sociale.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif :	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour du rendu exécutoire de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Marchés formalisés	Jour de la notification du marché
Marchés non formalisés	Jour de la transmission de la lettre de commande
Décision de justice	Jour de la notification

B- La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par le Président du Centre Communal d'Action Sociale ou toute personne qui a reçu délégation de **signature**.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans **l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016**.

C- L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au Comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable public de payer une dette au créancier, le titre de **recette** exécutoire est l'acte habilitant le Comptable public à recouvrer une créance du CCAS auprès du débiteur.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par Président du CCAS ou toute personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable public.

D- Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public.

Le Comptable public effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

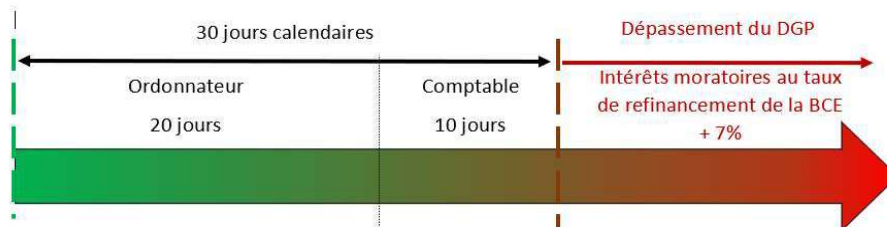
- ❖ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- ❖ la disponibilité des crédits,
- ❖ l'exacte imputation,
- ❖ la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) (**Art. 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**),
- ❖ le caractère libératoire du règlement.

E- Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le Centre Communal d'Action Sociale et la Trésorerie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non.

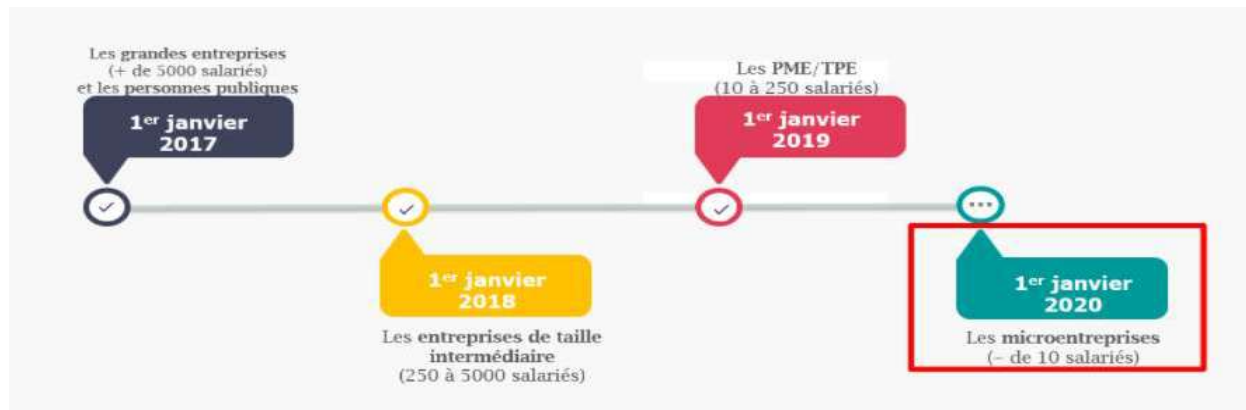
En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et les frais de déplacement.

Le **délai global maximum de paiement** est de **30 jours** calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public).



Ce délai Global de Paiement (DGP) démarre à la date de dépôt sur le portail Chorus ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur au dépôt de la facture.

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances (<https://chorus-pro.gouv.fr>) qui répond à l'obligation de dématérialisation des factures à destination des clients publics. La mise en œuvre de cette obligation a été progressive :



Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises sont soumises à cette obligation, et les factures au format papier sont refusées.

Pour le dépôt de la facture, la collectivité impose :

- un élément obligatoire :
 - le numéro SIRET du budget du Centre Communal d'Action Sociale : 200 054 153 00016
- des éléments facultatifs :
 - le n° du bon de commande
 - le n° de l'engagement
 - le code service

Ce délai global de paiement cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au fournisseur (**Art R2192-31 à R2192-36 du Code de la Commande Publique**).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (**Art R2192-20 du Code de la Commande Publique**).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service est fait.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (courriel, lettre recommandée avec accusé de réception ou via chorus). Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

F- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III - L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le Centre Communal d'Action Sociale à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Engagement juridique des recettes

Acte constitutif :	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération attribuant des subventions	Jour de la notification de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Rémunération et charges	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de la notification de la décision
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

B- La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

C- L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité.

D- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des Comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (**Art L.1617-5 du CGCT**). Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre :

Après avoir effectué ses contrôles, le Comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre :

Le Comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état «P503». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

E- les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

F- les limites au recouvrement

❖ L'admission en non-valeur

Le payeur public local doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'assemblée délibérante, qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui peut la déléguer au Président.

La délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du Président de l'assemblée doit mentionner le montant admis en non-valeur.

Les créances admises en non-valeur peuvent à tout moment faire l'objet d'une action en recouvrement dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.

❖ Les remises gracieuses

Le Conseil d'Administration du CCAS peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

❖ Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

❖ Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (**D 1611-1 du CGCT**).

IV - Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent les **Restes à Réaliser (RAR)**.

Le Président du Centre Communal d'Action Sociale fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. (**Art. R2311-11 du CGCT**).

Ces reports figurent au budget primitif sous le terme de restes à réaliser.

Compte tenu, en section de fonctionnement, du rattachement des charges à l'exercice, les restes à réaliser concernent des opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement et en dépenses toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

V - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il est appliqué une procédure de rattachement des charges et des produits de la **section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des **services faits** et tous les produits correspondant à **des droits acquis** au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- ❖ la dépense est engagée ;
- ❖ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours, alors que la facture n'a pas été réceptionnée.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire **supérieur ou égal à 500 €HT**.

CHAPITRE 3 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS

I - L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,
 - L'inventaire comptable est tenu par le service comptabilité de la collectivité, et permet de connaître la valeur du patrimoine de la collectivité.
 - L'inventaire physique est tenu par les services gestionnaires, et permet de suivre individuellement les biens de la collectivité (localisation et affectation).
- au payeur public local, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans **l'état de l'actif** du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en **section d'investissement** (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- ❖ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ... ;
- ❖ les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- ❖ les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- ❖ les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par le Centre Communal d'Action Sociale est consigné sous un **numéro d'inventaire comptable** rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- ❖ Etat de variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice ;
- ❖ Etat de variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

II – Les amortissements

A- Définition

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il constate l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- ❖ en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- ❖ en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement n immobilisations.

B- Périmètre d'amortissement et de neutralisation

❖ Nomenclature M57

L'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions suivantes : les œuvres d'art, les terrains (autres que les terrains de gisement) – art 211, les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation – art 2031 et 2033, les immobilisations remises en affectation ou à disposition, les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) et les immeubles non productifs de revenu.

L'assemblée délibérante peut également délibérer chaque année sur le principe de **neutraliser**, totalement ou partiellement, l'impact budgétaire de **l'amortissement des subventions d'équipement versées**.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les **durées d'amortissement** par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les **immobilisations de faible valeur** s'amortissent sur un an.

L'assemblée délibérante décide

- ❖ de continuer de pratiquer l'amortissement linéaire
- ❖ d'adopter, conformément à la nouvelle instruction budgétaire M57, la règle du « prorata temporis » pour les nouvelles immobilisations qui seront donc amorties à compter de la date effective de leur mise en service ou à défaut de leur entrée dans le patrimoine
- ❖ d'appliquer la méthode dérogatoire pour les subventions versées et les biens de faible valeur (inférieurs ou égal à 500 €HT) qui consiste à amortir en année pleine à compter du 1er janvier de l'année, suivant celle de l'acquisition
- ❖ de définir les durées d'amortissement dans l'annexe 1 jointe

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception :

- ❖ des frais d'études (art 202 et 2031),
- ❖ des frais de recherche (art 2032)
- ❖ des frais d'insertion (art 2033)
- ❖ des subventions d'équipement versées (art 204)
- ❖ des subventions d'équipement reçues (art 131)

Après avoir été entièrement amortis, ces biens sont automatiquement sortis de l'inventaire comptable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.

ANNEXE 1 : Durées d'Amortissement

Libellé	Compte	Durées d'amortissement	
		Budget principal M 57	Observations - exemples
Biens de faible valeur ≤ 500 € HT		1	amortissement en année pleine à compter du 1 ^{er} janvier de l'année suivant celle de l'acquisition
Immobilisations Incorporelles	20 xx		
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	2	Frais d'études, d'élaboration, modifications et de révisions des documents d'urbanisme (durée légale maxi : 10 ans)
Frais d'études (non suivis de réalisation)	2031	2	Etudes visant à la réalisation de travaux d'investissement (si fonctionnement : compte 617) et non suivies de la réalisation de ces travaux (durée légale maxi : 5 ans)
Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2033	1	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation des marchés publics (J.O., BOAMP...), et non suivis de réalisation des investissements (durée légale maxi : 5 ans)
Subventions d'équipement versées	204 xx		
Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes	204 xx1	maxi 5	Les subventions d'équipement versées s'amortissent sur la durée d'utilisation attendue de l'immobilisation qu'elles financent, dans le respect des durées maximales du CGCT. Si la date de mise en service du bien financé ne peut être connue, la collectivité amortira la subvention à compter de la date de versement, par mesure de simplification. Si le bénéficiaire n'est pas soumis à l'obligation d'amortir son bien, il sera appliqué la durée maximale prévue au CGCT.
Subvention Equipement - Batiments et installations	204 xx2	maxi 30	
Subvention Equipement - Projets infrastructures	204 xx3	maxi 40	
Les logiciels "dissociés", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique.	2051		
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires - Concessions et droits similaires	2051	1	Licences : Adobe, antivirus,...
	2051	7	Logiciels métiers
Terrains	21 xx		
Terrains nus	2111	nc	Terrains nus (sans construction dessus)
Terrains de voirie	2112	nc	Terrains de voirie ou en vue de réalisation de voirie
Terrains aménagés autres que voirie	2113	nc	acquisition d'un parc public, parking
Terrains bâtis	2115	nc	Terrains avec bâtiment
Bois et Forêts	2117	nc	
Autres terrains	2118	nc	Terrains agricoles arborés
Agencement et aménagement de terrains	212 x		
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15	plantation d'une haie
Agencement et aménagement de terrains - terrains nus			plantation d'une haie
Agencement et aménagement de terrains - terrains bâtis	2125		plantation d'une haie
Autres agencements et aménagements	2128	nc	Aménagement d'un parc public, parcours sportif...
Agencement et aménagement de terrains - autres terrains			
Constructions	213 xx		
Constructions - Bâtiments	2131		Déchetterie, gare routière
Constructions - Bâtiments administratifs	21311	nc	MFS
Constructions - Bâtiments sociaux et médicaux	21313	nc	
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	21314	nc	gymnase, patinoire
Autres bâtiments publics	21318	nc	
Immeubles de rapport	21321	25	Immeubles en location - construction
Installations générales, agencements, aménagements des constructions	2135		cloture, enrobé, aménagements divers (sol, peinture...)
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	21351	nc	
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	21352	20	Immeubles en location - aménagement
Autres constructions	2138	nc	Bâtiments modulaires

Autres Immobilisations Corporelles	2 18 x		
Installations générales, agencements et aménagements divers	2 18 1	10	Travaux d'aménagement sur les relais
Matériels de transport	2 18 2		Matériel de transport léger (voiture, scooter, vélo y compris électrique...)
			Véhicules lourds > 3,5 tonnes (camion benne...)
	2 18 2 8	5	Matériel de transport léger (voiture, scooter, vélo y compris électrique...)
		7	Véhicules lourds > 3,5 tonnes
Matériel de bureau et matériel informatique	2 18 3		Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires,... / Téléphones portables
			Serveurs informatiques et équipements réseaux / Téléphones fixes, radio, serveurs téléphoniques,...
Matériel informatique	2 18 3 8	3	Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires,...
	2 18 3 8	5	Serveurs informatiques et équipements réseaux
Mobilier	2 18 4		Chaises, fauteuils de bureau
			Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, rayonnages, bornes d'accueil, coffre-fort...
Matériels de bureau et mobiliers	2 18 4 8	5	Chaises, fauteuils de bureau
	2 18 4 8	10	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, rayonnages, bornes d'accueil, coffre-fort...
Matériel de téléphonie	2 18 5	2	Téléphones portables
	2 18 5	5	Téléphones fixes, radio, serveurs téléphoniques,...
Autres immobilisations corporelles	2 18 8	5	copieur, électroménager (Micro ondes, réfrigérateur, lave linge, aspirateur...), panneaux d'affichage...
Constructions sur sol d'autrui	2 14 xx		
Constructions - Bâtiments publics	2 14 1	nc	
Constructions - Bâtiments			
Immeubles de rapport	2 14 2	2 5	
Installations générales, agencements, aménagements des constructions	2 14 5	nc	sur Bâtiments publics
		2 0	sur Immeubles en rapport
Autres constructions	2 14 8	nc	