



Règlement budgétaire et financier du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Deux Rives

Juin 2026



SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	4
TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	5
A – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES.....	5
1. L'annualité.....	5
2. L'unité.....	6
3. L'universalité.....	7
4. L'équilibre réel et la sincérité.....	7
B – LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	8
1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	8
2. Le Budget Primitif (BP).....	9
3. Les Décisions Modificatives (DM).....	10
4. La fongibilité des crédits.....	11
5. Le Compte Administratif et le Compte de Gestion ou le Compte Financier Unique.....	11
C – LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE DES MAQUETTES.....	14
1. La présentation et le vote par fonction ou par nature.....	14
2. La section de fonctionnement et la section d'investissement.....	16
3. Les chapitres et les articles.....	18
TITRE 2 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE.....	19
A – LES PRINCIPES COMPTABLES ET LE RÉGIME DE RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS.....	19
1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	19
2. La comptabilité d'engagement.....	21
3. Le régime de responsabilité des gestionnaires publics.....	22
B – L'EXÉCUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES.....	23
1. L'exécution des dépenses.....	23
2. L'exécution des recettes.....	24
3. Les écritures de régularisation.....	26
4. L'admission en non-valeur.....	26
C – LA CLÔTURE COMPTABLE.....	27
1. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	27
2. Les restes à réaliser.....	27
3. Les résultats.....	28

TITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE.....	29
A – DÉFINITIONS.....	29
1. Les Autorisations de Programme (AP).....	29
2. Les Autorisations d'Engagement (AE).....	30
3. Les Crédits de Paiement (CP).....	30
B – LE CYCLE DE VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME ET D'UNE AUTORISATION D'ENGAGEMENT.....	31
1. La création, la révision et la clôture des AP et des AE.....	31
2. Le vote et l'affectation des AP et des AE.....	32
3. La gestion des crédits en AP et en AE.....	33
DISPOSITIONS FINALES.....	34

PRÉAMBULE

Les Centres Intercommunaux d'Action Sociale ont le caractère d'établissements publics intercommunaux, à ce titre, ils sont régis par les articles L.1612-1 à L.1612-20 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux « Dispositions financières et comptables ». Ils appliquent les règles budgétaires définies aux articles L. 1612-21 à L. 1612-41 du CGCT sous réserve des dispositions qui leur sont propres.

Les Centres Intercommunaux d'Action Sociale appliquent le même plan de compte que leur collectivité de rattachement : le CIAS des Deux Rives applique donc le plan de compte M57 développé.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objet de :

- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Fixer les modalités de gestion des Autorisations d'Engagement (AE), des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP) pour la M57 ;
- Décrire et de faire connaître les procédures de notre établissement ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion pour les directions et les services du CIAS.

Ce règlement permet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et regroupe dans un document unique les fondamentaux auxquels sont soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.

En application de l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'adoption du Règlement Budgétaire et Financier est obligatoire avant la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Il 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, et de les préciser et de les adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation 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.

TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte pour lequel notre assemblée délibérante, le Conseil d'Administration, prévoit et autorise les dépenses ainsi que les recettes pour l'exercice.

Il est soumis à des principes budgétaires, il s'exécute selon un calendrier spécifique et est formalisé selon une maquette normée.

A – LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Ces principes sont à la fois des règles de fond et de forme. Ils doivent faire l'objet d'une application stricte. Cependant, la plupart d'entre eux comporte une ou plusieurs exceptions qui visent à simplifier les procédures ou à améliorer la gestion budgétaire.

1. L'annualité

Le budget est voté pour une année civile.

Le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés soient annulés automatiquement.

EXCEPTIONS

- **Date limite de vote du budget**

Pour les collectivités locales, la date limite de vote du budget est fixée au 15 avril de l'exercice concerné, ou au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement de l'organe délibérant. En parallèle, des règles permettent à la collectivité locale d'établir des dépenses avant le vote du budget.

- **La journée complémentaire**

La journée comptable du 31 décembre se prolonge fictivement jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au cours du même exercice.



- **Les reports de crédits :**

Les dépenses engagées mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement et doivent être inscrites au budget N+1.

- **Les engagements pluriannuels :**

La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP) en investissement et des Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

2. L'unité

Le principe d'unité budgétaire impose que l'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer sur un document unique.

EXCEPTIONS

- **Les modifications au budget**

Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires.

- **Les budgets annexes**

Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Comme l'État, les collectivités locales ont l'obligation de voter un ou plusieurs budgets annexes pour certains services, notamment ceux à caractère industriel ou commercial, certains services sociaux, ou encore les services dont l'activité est assujettie à la TVA.

Les budgets annexes permettent d'individualiser les recettes et les dépenses propres aux services concernés.

En ce qui concerne les établissements et services publics sociaux et médico-sociaux, ils sont soumis à l'instruction budgétaire et comptable M22.

Il en est ainsi pour le Centre Intercommunal d'Action Sociale dont le budget principal comporte, à la date du présent règlement, quatre budgets annexes :

- la Résidence Autonomie Balivernes - Instruction budgétaire et comptable M22,
- le service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) - Instruction budgétaire et comptable M22,
- le service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) - Instruction budgétaire et comptable M22,
- l'accueil de jour - Instruction budgétaire et comptable M22.

3. L'universalité

Le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non-affectation des recettes aux dépenses.

EXCEPTIONS

- **Les recettes affectées**

Certaines recettes, sont grevées d'affectation spéciale, dès lors que la loi ou le règlement, les affectent à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte financier unique.

De même, les subventions d'équipement reçues sont affectées à un équipement ainsi que les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

4. L'équilibre réel et la sincérité

L'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales pose le principe de l'équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

EXCEPTIONS

- **L'équilibre réel**

Pour les budgets annexes soumis à la nomenclature M22 suivi en État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD), le principe d'équilibre budgétaire annuel ne s'applique pas strictement.



B – LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Plusieurs étapes et documents interviennent tout au long du cycle budgétaire.

1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L.1612-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, « le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'État dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique. »

L'article R.1612-49 du CGCT vient préciser le contenu de ce rapport qui doit comporter les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité territoriale 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 particulier en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité territoriale et le groupement dont elle est membre ;

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière 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 territoriale 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.

Le rapport comporte également au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

3° A la durée effective de travail des personnels de la collectivité territoriale.

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 peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Ce rapport peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport social unique sur l'état de la collectivité territoriale prévu à l'article L. 231-1 du code général de la fonction publique.

2. Le Budget Primitif (BP)

Le **Budget Primitif** constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de l'établissement.

Dans le cadre d'une année classique, le budget primitif doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'État au plus tard le 30 avril de cet exercice.

Dans le cadre d'une année de renouvellement de l'assemblée délibérante, le budget primitif doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 30 avril de l'année à laquelle il se rapporte et transmis au représentant de l'État au plus tard le 15 mai de cet exercice.

~~Le projet de budget~~ est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Président avec la collaboration des élus et des services.

Le Président adresse aux administrateurs dans les délais réglementaires impartis :

- une note de présentation,
- le projet de budget conforme aux maquettes réglementaires,
- les rapports et propositions de délibérations budgétaires soumis au vote du Conseil d'Administration.

Il est rappelé que les budgets annexes doivent être adoptés en même temps que le budget principal.

3. Les Décisions Modificatives (DM)

Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, qui votent des **décisions modificatives**.

Les décisions modificatives viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Elles répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

Les décisions modificatives font partie intégrante du budget et doivent être présentées en respectant la maquette budgétaire applicable à celui-ci.

Les décisions modificatives relatives à la section de fonctionnement sont possibles jusqu'au 21 janvier de l'année N+1.

Le **budget supplémentaire (BS)** est une décision modificative particulière. Il est établi généralement au second semestre de l'année, il a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent.

Il est précisé que le Président peut effectuer des transferts de crédits à l'intérieur d'un même chapitre dans la mesure où le budget a été voté par chapitre.

4. La fongibilité des crédits

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

La fongibilité des crédits doit être prévue sur la délibération lors de l'adoption du budget primitif et ne concerne que l'exercice correspondant. Elle doit donc être renouvelée chaque année, si l'assemblée délibérante souhaite la reconduire.

La fongibilité des crédits permet donc de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre et se traduit par une décision du Président transmise au contrôle de légalité et notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante est informée des décisions prises en ce sens lors de la séance qui suit.

5. Le Compte Administratif et le Compte de Gestion ou le Compte Financier Unique

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. À la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le compte administratif :

- rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) ;
- présente les résultats comptables de l'exercice ;
- est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote au plus tard le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.



~~Le Président présente le compte~~ administratif au Conseil d'Administration, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Président du Conseil d'Administration peut assister à la discussion, toutefois il doit se retirer au moment du vote (Art. L.3312-5 du CGCT).

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes). **Le compte de gestion** retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

A partir de l'exercice budgétaire 2026, l'approbation des comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements et leurs groupements est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le **Compte Financier Unique**.

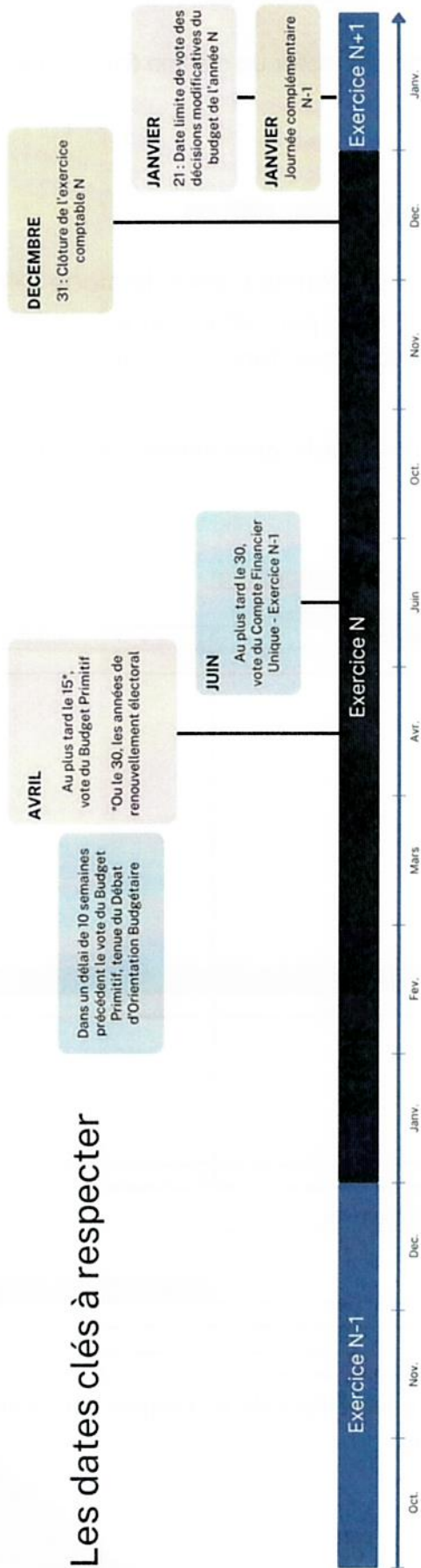
Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il doit être produit pour toutes les entités publiques locales soumises à l'instruction budgétaire M57.

Dans notre cas, seul le budget principal est concerné par le Compte Financier Unique, où une première présentation sera effectuée en 2027 sur la base des données 2026.. Pour les budgets en M22, le compte de gestion est maintenu.

Le cycle budgétaire

Les dates clés à respecter



Le calendrier prévisionnel à la Communauté et au CIAS



DES DEUX RIVES
Centre International
d'Action Sociale



**COMMUNAUTE DE COMMUNES
DES DEUX RIVES**



C – LA STRUCTURE BUDGETAIRE DES MAQUETTES

Les maquettes des documents budgétaires doivent respecter un certain formalisme quant à leurs présentations et à leurs contenus.

1. La présentation et le vote par fonction ou par nature

Le budget est présenté et voté soit par nature soit par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Les opérations comptables se caractérisent par un double classement, par nature et par fonction.

Exemple de présentation par fonction – Budget de fonctionnement

OPERATIONS REELLES (1) (RAR N-1 + Vote de l'exercice)		
CHAPITRES	DEPENSES	RECETTES
93 Services ventilés		
930 Services généraux		
930-5 Gestion des fonds européens		
931 Sécurité		
932 Enseign., form. professionnelle, apprent.		
933 Cult., vie soc., jeun., sports, loisirs		
934 Santé et action sociale (hors APA et RSA / Régularisations de RMI)		
934-3 APA		
934-4 RSA / Régularisations de RMI		
935 Aménagement des territoires et habitat		
936 Action économique		
937 Environnement		
938 Transports		
939 Fonction en réserve		
94 Services communs non ventilés		
940 Impositions directes		
941 Autres impôts et taxes		
942 Dotations et participations		
943 Opérations financières		
944 Frais de fonctionnement groupes d'élus		
945 Provisions et autres opérations mixtes (2)		
TOTAL	I	II
OPERATIONS D'ORDRE		
946 Transferts entre les sections (2)		
947 Transferts à l'intérieur de la section		
953 Virement à la section d'investissement		
TOTAL	III	IV
AUTOFINANCEMENT DEGAGE = D(946 + 953) - R946 :		

La présentation et le vote du budget par fonction permettent de regrouper l'ensemble des crédits par 10 grands types de fonction ou d'activité.

Exemple de présentation par nature - Budget de fonctionnement**DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
011	Charges à caractère général (3)					
012	Charges de personnel et frais assimilés (3)					
014	Atténuations de produits					
016	APA					
017	RSA / Régularisations de RMI					
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (3)					
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus					
Total des dépenses de gestion courante						
66	Charges financières					
67	Charges spécifiques (3)					
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (3)					
Total des dépenses réelles de fonctionnement						
023	Virement à la section d'investissement (4)					
042	Opérations ordre transf. entre sections (4) (5)					
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)					
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement						
TOTAL						
						+
D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE						
						=
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES						

La présentation et le vote du budget par nature font intervenir l'utilisation du plan comptable général avec ses chapitres et ses comptes d'imputation.

Le budget est divisé en chapitres et articles conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et aux dispositions des instructions budgétaires et comptables. Les crédits sont votés par chapitre mais l'assemblée délibérante peut décider de les voter par article. Dans ces deux cas, l'assemblée peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

~~Par conséquent lorsque le vote est~~ effectué au niveau du chapitre, le président de l'assemblée délibérante de l'entité peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre.

Le budget principal du Centre Intercommunal d'Action Sociale est voté par nature et par chapitre, sans article spécialisé.

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux publics votent, quant à eux, leurs prévisions budgétaires par groupes fonctionnels pour la section d'exploitation, et au niveau de comptes principaux pour la section d'investissement.

Charges d'exploitation

- Groupe fonctionnel I « Dépenses afférentes à l'exploitation courante »
- Groupe fonctionnel II « Dépenses afférentes au personnel »
- Groupe fonctionnel III « Dépenses afférentes à la structure »

Produits d'exploitation

- Groupe fonctionnel I « Produits de la tarification »
- Groupe fonctionnel II « Autres produits relatifs à l'exploitation »
- Groupe fonctionnel III « Produits financiers, produits exceptionnels et produits non encaissables »

2. La section de fonctionnement et la section d'investissement

L'article L.1612-22 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que le budget est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses.

Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses mais des transferts de section à section sont possibles et encadrés.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services avec notamment :

- en dépenses, les contributions et les participations , les subventions versées, les charges de personnel et frais assimilés, les achats de fournitures et prestations de service. Les éventuelles atténuations de produits sont également constatées en dépenses ;



- ~~en recettes, la subvention de~~ la Communauté de Communes des Deux Rives, les dotations et participations reçues (dotations d'État, compensations diverses et participations d'autres organismes), ainsi que les produits des services rendus. Les éventuelles atténuations de charges sont également constatées en recettes.

La section de fonctionnement comprend également les dépenses et les recettes financières et notamment

- en dépenses : les charges financières comprennent les intérêts des emprunts et dettes ;
- en recettes : les produits financiers comprennent les produits des placements autorisés.

À ces opérations s'ajoutent celles qui concourent à l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

La section d'investissement comprend les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine (achat de matériel durable, construction ou aménagement de bâtiments, travaux infrastructure sur les voiries...) ainsi que les créances et des dettes à long ou moyen terme.

Sont également comprises dans la section d'investissement les subventions d'équipement versées et les opérations pour compte de tiers.

Des transferts de crédits entre sections sont possibles. En effet, certaines opérations budgétaires se traduisent par une dépense dans l'une des deux sections, compensée par une recette de même montant dans l'autre section, sans se traduire par un encaissement ou un décaissement.

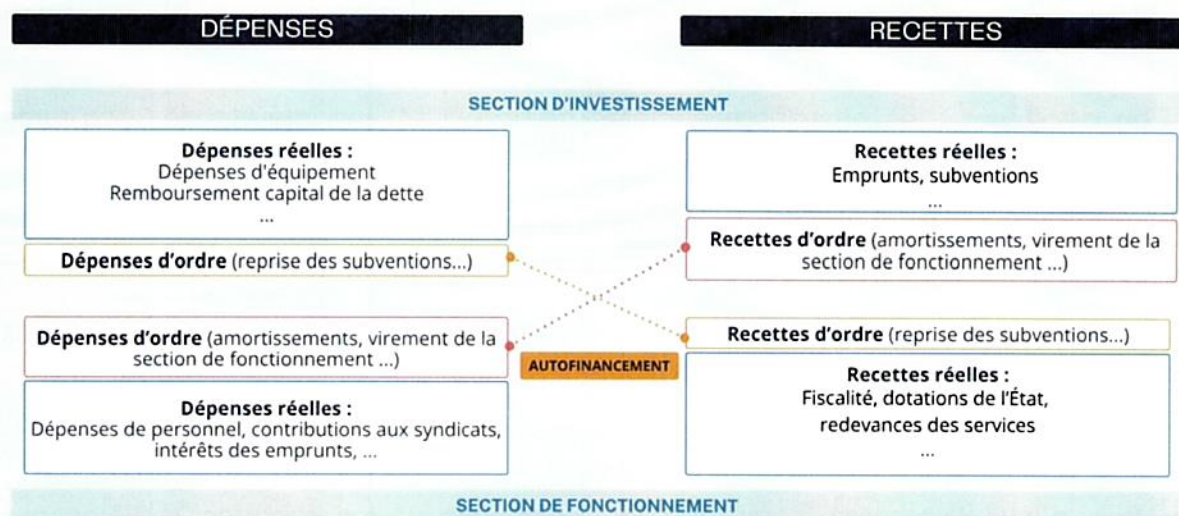
Ces opérations, dites « Opérations d'ordre de section à section », sont toujours équilibrées en dépenses et en recettes. Elles n'influent pas en conséquence sur l'équilibre global du budget, mais seulement sur l'équilibre de chaque section.

Celles qui se traduisent par une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement contribuent à dégager un autofinancement ; celles qui se traduisent par une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement ont pour effet de réduire l'autofinancement.

Le solde des opérations d'ordre de section à section représente l'autofinancement dégagé.



L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement permet d'assurer le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir dans l'exercice, et, pour le surplus, de financer des dépenses d'équipement.



L'autofinancement correspond au solde des opérations d'ordre de section à section.

3. Les chapitres et les articles

L'article L.1612-22 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit par ailleurs que le budget est divisé en chapitres et en articles.

Le chapitre regroupe des dépenses ou des recettes de même nature ou relevant d'un même ensemble de dépenses.

Quant à l'article budgétaire, il correspond à la subdivision la plus détaillée de la nomenclature. Il permet d'identifier plus précisément la nature exacte de la dépense ou de la recette.

Autrement dit, le chapitre donne une vision globale, et l'article apporte un niveau de détail plus fin.

A titre d'exemple, un chapitre peut correspondre à un ensemble comme les charges de personnel. À l'intérieur de ce chapitre, un article permet de distinguer notamment les rémunérations principales, les cotisations sociales...

TITRE 2 – L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Le budget s'exécute quant à lui, en respectant également des principes généraux, avec une chaîne spécifique à la dépense et à la recette afin de procéder à la clôture comptable.

A – LES PRINCIPES COMPTABLES ET LE RÉGIME DE RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS

1. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président

Le Président, en sa qualité d'ordonnateur, est responsable de l'exécution du budget voté par l'assemblée délibérante. À ce titre, il :

- prescrit l'exécution des recettes et des dépenses ;
- engage, liquide et mandate les dépenses dans le respect des autorisations budgétaires ;
- constate et ordonne les recettes ;
- signe les actes budgétaires et financiers (budgets, décisions modificatives, compte financier unique) ;
- garantit la sincérité des prévisions budgétaires et la conformité de l'exécution aux décisions de l'assemblée délibérante.

Il peut déléguer une partie de ses attributions dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales, sans que cette délégation ne le décharge de sa responsabilité d'ordonnateur.

Le comptable public : le responsable du Service de Gestion Comptable ou Trésorier

Le comptable public, agent de l'État placé sous l'autorité de la Direction générale des finances publiques, est chargé de l'exécution comptable du budget. Il exerce ses missions de manière indépendante de l'ordonnateur.



A ce titre, il :

- prend en charge et recouvre les recettes ;
- contrôle la régularité des ordres de dépenses et de recettes émis par l'ordonnateur ;
- paie les dépenses après vérification des pièces justificatives ;
- assure la tenue de la comptabilité, la gestion de la trésorerie et la conservation des fonds ;
- établit, conjointement avec l'ordonnateur, le Compte Financier Unique (CFU).

Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il exécute.

EXCEPTIONS

- **Les régies d'avances et de recettes**

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents, nommés régisseurs, placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, 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.

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale dispose à ce jour des régies suivantes :

Recettes – Aides à domicile – service prestataire

Recettes et avances – Aides à domicile – service mandataire

Recettes – Portage des repas

Recettes – Accueil de jour

Recettes – Accompagnement à la scolarité

Recettes – Transport à la demande

Recettes – Manifestations.

Les régies de recettes et d'avances de l'aire des gens du voyage sont des régies de la Communauté de Communes dont la gestion est assurée par du personnel du CIAS.



2. La comptabilité d'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;
- les dépenses réalisées.

L'**engagement juridique** est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement 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.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense. Il peut s'agir d'une délibération, notamment des délibérations relatives à des attributions de subventions, d'une convention, de marchés...

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.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Les engagements comptables sont opérés par le service financier à la demande des services gestionnaires de crédits. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

3. Le régime de responsabilité des gestionnaires publics

Au 1er janvier 2023 est entré en vigueur un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Fondé sur des infractions définies aux articles L.131-9 à L.131-15 du code des juridictions financières, ce nouveau régime s'est substitué au régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et à celui de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF).

Ce régime unifié est de nature répressive et vise à faire respecter l'ordre public financier, c'est-à-dire l'ensemble des règles chargées de protéger spécifiquement l'utilisation de l'argent public. La logique est celle de la sanction des dysfonctionnements, par des amendes adaptées à la gravité des manquements et qui peuvent concerner aussi bien les ordonnateurs que les comptables publics.

Les infractions prévues par le code des juridictions financières issues de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics peuvent se répartir en quatre catégories :

- Les infractions budgétaires et comptables
 - ✓ Non-respect des règles en matière de contrôle budgétaire
 - ✓ Engagement de dépenses sans en avoir le pouvoir
 - ✓ Non-production des comptes dans des conditions fixées par décret
 - ✓ Gestion de fait : non-respect des prérogatives exclusives du comptable public dans les organismes soumis à la comptabilité publique ;
- L'octroi d'un avantage injustifié (financier ou en nature) procuré à soi-même ou à autrui, par intérêt personnel direct ou indirect ;
- La violation de règles en matière de recettes, de dépenses et de gestion des biens entraînant, via la commission d'une faute grave, un préjudice financier significatif, et la faute grave de gestion dans une entreprise publique ou dans un organisme du secteur public entraînant un préjudice financier significatif ;



- Les infractions protégeant l'exécution des décisions de justice et le mandatement d'office

- ✓ Condamnation à une astreinte en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice
- ✓ Inexécution d'une décision de justice condamnant l'État, un établissement public ou une collectivité locale au paiement d'une somme d'argent dont le montant a été fixé par la décision de justice elle-même
- ✓ Agissement ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office.

Ces infractions, également applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, seront sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles. Elles seront prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés.

B – L'EXÉCUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES

Dans le cadre de l'exécution budgétaire, les opérations de dépenses et de recettes obéissent à des règles précises, qui s'appuie sur un vocabulaire spécifique. À ce titre, deux notions fondamentales structurent les flux financiers de la collectivité : le mandat (= dépense) et le titre (= recette).

1. L'exécution des dépenses

Après l'engagement de la dépense, la chaîne de la dépense se poursuit avec la liquidation, le mandatement et le paiement.

Liquidation

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du , après constatation et certification du service fait établi par les services à l'origine de la dépense.

Le service financier procède à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.



Mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au comptable par flux dématérialisés.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable public pour le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée.

A la date de rédaction du présent règlement, il s'agit du décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

Paielement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable.

Le comptable effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

2. L'exécution des recettes

Concernant les recettes, différentes phases interviennent également et elles peuvent varier en fonction du mode de perception.

Les recettes encaissées par le comptable

En effet, de nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission d'un titre par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état « P503 » et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.



L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes...).

Les recettes encaissées par le régisseur

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement.

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget appuyé des justifications produites.

Les recettes à encaisser

Les recettes à encaisser suivent un cheminement se rapprochant de l'exécution des dépenses avec plusieurs étapes.

La liquidation, cette opération permet de vérifier la recette de l'établissement et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle est assurée par la direction des finances en lien avec les services concernés.

L'ordonnancement est effectué par la direction des finances : il permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement des recettes dues (un titre) accompagné des pièces justificatives.

Le recouvrement, il est assuré par le comptable public après avoir effectué ses contrôles. En application de l'article R.1617-24 du CGCT, le comptable met en œuvre les mesures d'exécution forcée pour le recouvrement des titres de recettes. Après avoir recueilli l'avis du comptable, l'ordonnateur peut, par décision écrite, demander à ce que la mise en œuvre des mesures d'exécution forcée soit soumise à son autorisation pour tout ou partie des titres qu'il émet. La décision ainsi prise peut porter sur tout ou partie de la durée de son mandat.



3. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ou titres 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 ou du titre émis intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation partiel ou total ou d'un titre d'annulation partiel ou total ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette. En ce qui concerne un titre, le document rectificatif sera un mandat.

Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances et s'accompagnent de certificats administratifs détaillant le motif de ces écritures de régularisation.

4. L'admission en non-valeur

Le comptable met 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.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite (5 ans) ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur est une mesure budgétaire, se traduisant par un mandat, qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge de ces créances irrécouvrables.



C – LA CLÔTURE COMPTABLE

1. 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, l'instruction comptable M57, ainsi que la M22, réaffirment la 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 relatives à des services faits et tous les produits correspondants 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 ;
- et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Afin d'établir l'état des dépenses à rattacher, la direction des finances transmet aux services gestionnaires un état des engagements non soldés. Cet état, complété par les services, permet d'attester le service fait et le rattachement à l'exercice.

2. Les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les 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.

Le Président fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement ou émission de titres.

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget primitif ou budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser.



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

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits sauf exceptions mentionnées au titre 3 – gestion pluriannuelle.

3. Les résultats

A la clôture de l'exercice, le vote du compte financier unique (ou du compte administratif et du compte de gestion) constitue l'approbation des comptes.

Il permet de dégager :

- le résultat de la section de fonctionnement ;
- le solde d'exécution de la section d'investissement ;
- les restes à réaliser des deux sections.

Le solde d'exécution de la section d'investissement, corrigé des restes à réaliser, fait ressortir soit un besoin de financement (dépenses supérieures aux recettes), soit un excédent de financement (recettes supérieures aux dépenses).

Après constatation du résultat de fonctionnement, l'assemblée délibérante affecte ce résultat, s'il est excédentaire, en tout ou en partie au financement de la section d'investissement et, le cas échéant, pour son solde, au financement de la section de fonctionnement.



TITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE

Le recours aux Autorisations de Programme (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et aux Crédits de Paiement (CP) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

Le recours aux Autorisations de Programme – Autorisations d'Engagement permet de :

- planifier la mise en œuvre pluriannuelle des opérations ;
- limiter la mobilisation prématurée de crédits et afficher un meilleur taux de réalisation annuel ;
- réduire les reports budgétaires (restes à réaliser) et mobiliser les emprunts en temps voulu.

A – DÉFINITIONS

1. Les Autorisations de Programme (AP)

Les Autorisations de Programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Elles sont définies comme étant la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées.

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- un objet (intitulé) ;
- un budget de rattachement ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial ;
- une durée prévisionnelle de vie ;
- un programme de rattachement au sein de l'outil comptable et financier ;
- un montant estimatif ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.



On distingue plusieurs types d'Autorisation de Programme :

- **Les AP de projet** : il s'agit d'une opération structurante pour notre territoire. Ces projets, non récurrents, ont une durée de réalisation qui s'étend sur plusieurs années. La durée de vie de ces AP est déterminée en fonction du projet.
- **Les AP de programme** : elles regroupent un ensemble cohérent d'opérations pluriannuelles concourant à la préservation de notre patrimoine. S'agissant d'investissements récurrents, elles ont une durée de vie de 6 ans.
- **Les AP de subventions** : elles regroupent un ensemble cohérent de subventions récurrentes sur une thématique donnée. Ces AP ont une durée de vie de 6 ans mais la durée de vie peut être plus au moins longue selon les éventuelles conventions passées avec les tiers.

2. Les Autorisations d'Engagement (AE)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'établissement s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

A l'heure actuelle, le Centre Intercommunal d'Action Sociale n'utilise pas les Autorisations de Programme et d'Engagement.

3. Les Crédits de Paiement (CP)

Les AP/AE constituent « la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées ».

~~Les Crédits de Paiement~~ représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme des crédits de paiements consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement votée.

L'échéancier prévisionnel des paiements par exercice, établi, à titre indicatif, la ventilation de la totalité du montant de l'AP en montant à payer par exercice.

La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

B – LE CYCLE DE VIE D'UNE AUTORISATION DE PROGRAMME ET D'UNE AUTORISATION D'ENGAGEMENT

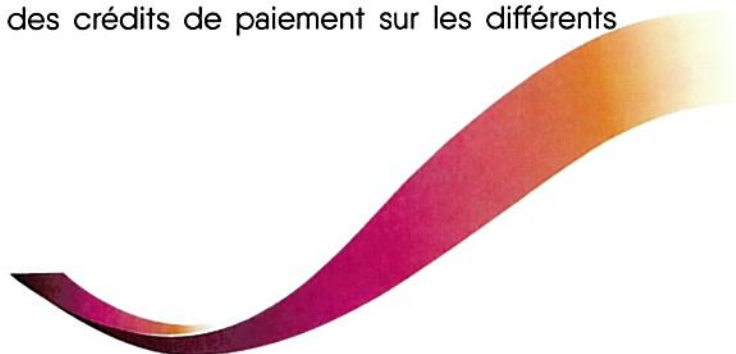
1. La création, la révision et la clôture des AP et des AE

Les Autorisations de Programme, en section d'investissement et les Autorisations d'Engagement, en section de fonctionnement, sont adoptées et révisées au moment du vote du budget (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative).

L'ouverture d'une Autorisation de Programme est une décision budgétaire qui relève du Conseil d'Administration. Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire lors d'une étape budgétaire.

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ; elles peuvent être révisées.

La révision d'une AP ou AE peut être définie comme toute variation du montant de l'autorisation, de sa durée, et de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices.



Une AP/AE est clôturée lorsque tous les paiements ont été effectués. Elle peut également être annulée, notamment dans le cas où le projet ne serait pas mené à son terme. Elle devient, par ailleurs, caduque lorsque l'opération à laquelle elle se rattache est abandonnée, achevée, ou lorsqu'aucun engagement significatif n'est intervenu dans un délai de trois ans à compter de sa création.

La révision, la clôture ainsi que l'annulation d'une AP ou AE relèvent également du Conseil d'Administration, lors des étapes budgétaires. Les crédits non consommés sont alors annulés.

2. Le vote et l'affectation des AP et des AE

Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire. Toutefois, afin d'assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement, il est possible de créer des chapitres uniques « opérations » qui correspondent à un chapitre budgétaire. L'opération 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.

L'assemblée délibérante vote les montants d'autorisations de programme et d'engagement sur un ou plusieurs chapitres.

L'affectation d'une Autorisation de Programme (ou AE) est l'opération interne par laquelle l'ordonnateur répartit, identifie et consacre une partie de l'AP à une opération ou une sous-opération pour les besoins de la programmation et du suivi pluriannuel. L'affectation n'emporte pas, en elle-même, création d'obligation juridique vis-à-vis d'un tiers ; elle a pour objet d'organiser le suivi budgétaire et de garantir la conformité des engagements ultérieurs au montant et à l'objet de l'AP.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP.

Avant tout engagement juridique (signature d'un marché, convention, attribution d'une subvention d'équipement...), le service financier doit vérifier l'existence d'une affectation suffisante au bénéfice de l'opération et la disponibilité des crédits de paiement pour l'exercice concerné.



3. La gestion des crédits en AP et en AE

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'assemblée délibérante peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Ces autorisations seront soumises à délibération du Conseil d'Administration lors de la délibération portant ouverture anticipée des crédits d'investissement, le cas échéant.

En cours d'exercice, des mouvements de crédits au sein d'une même AP ou AE et d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote.

A titre exceptionnel, et sous l'autorité du Directeur Général des Services, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas impacté et où le vote par chapitre n'est pas remis en cause, les crédits de paiement peuvent être virés entre opérations en modifiant l'échéancier prévisionnel afin de ne pas changer le montant de l'autorisation. Le cas échéant, ce virement sera régularisé lors de la prochaine étape budgétaire.

En principe, les Crédits de Paiement compris dans une autorisation de programme ont vocation à tomber s'ils ne sont pas consommés au cours de l'exercice mais peuvent être reportés sur les crédits de l'exercice suivant en cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. Un lissage est effectué lors de la dernière décision modificative afin de mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP.

Les reports de crédits de paiement constituent une exception et sont réservés au solde des programmes en cours ou à des circonstances particulières dans l'exécution technique. Dans ce cas, la condition d'un état de restes à réaliser n'est possible que pour des CP adossés à un engagement juridique.

Outre l'information assurée lors du budget et des décisions modificatives, à l'occasion du vote du Compte Financier Unique (ou CA), un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté et annexé au CFU.



DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement Budgétaire et Financier entre en vigueur après adoption par le Conseil d'Administration. Il peut être révisé à tout moment par délibération.

Informations sur
<https://deliberations.cc-deuxrives.fr/>

ANNEXE 1

LES DÉPENSES OBLIGATOIRES

Article L2321-2 - Version en vigueur depuis le 21 février 2026

Modifié par LOI n°2026-103 du 19 février 2026 - art. 198

Les dépenses obligatoires comprennent notamment :

1° L'entretien de l'hôtel de ville ou, si la commune n'en possède pas, la location d'une maison ou d'une salle pour en tenir lieu ;

2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et les frais de conservation des archives communales et du recueil des actes administratifs du département ;

3° Les indemnités de fonction prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 2123-25-2, les cotisations aux régimes de retraites en application des articles L. 2123-27 et L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2, les frais nécessaires à la mise en œuvre des protections mentionnées aux articles L. 2123-34 et L. 2123-35 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14 ;

3° bis La reconnaissance des attributions exercées par le maire au nom de l'Etat, sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département, prévue à l'article L. 2122-27-1 ;

4° La rémunération des agents communaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes ainsi que les frais nécessaires à la mise en œuvre des protections mentionnées aux articles L. 134-1 à L. 134-12 du code général de la fonction publique ;

4° bis Dans les conditions prévues à l'article L. 731-4 du code général de la fonction publique, les dépenses afférentes aux prestations mentionnées à l'article L. 731-3 de ce code ;

5° La cotisation au budget du Centre national de la fonction publique territoriale ;

6° Les traitements et autres frais du personnel de la police municipale et rurale ;

7° Les dépenses de personnel et de matériel relatives au service d'incendie et de secours ;

8° Les pensions à la charge de la commune lorsqu'elles ont été régulièrement liquidées et approuvées ;

9° Les dépenses dont elle a la charge en matière d'éducation nationale ;

~~10° Les dépenses d'entretien et de~~ construction des ports maritimes de commerce et de pêche qui lui sont transférés ;

11° Abrogé ;

12° Les dépenses des services communaux de désinfection et des services communaux d'hygiène et de santé dans les conditions prévues par l'article L. 1422-1 du code de la santé publique ;

13° Les frais de livrets de famille ;

14° La clôture des cimetières, leur entretien et leur translation dans les cas déterminés par le chapitre III du titre II du livre II de la présente partie ;

15° Les dépenses de prospections, traitements, travaux et contrôles nécessaires à l'action de lutte contre les moustiques conformément à l'article 1er de la loi n° 64-1246 du 16 décembre 1964 relative à la lutte contre les moustiques et à l'article 65 de la loi de finances pour 1975 (n° 74-1129 du 30 décembre 1974) ;

16° Les dépenses relatives au système d'assainissement collectif mentionnées au II de l'article L. 2224-8 ;

17° Les dépenses liées à la police de la salubrité visées à l'article L. 2213-30 ;

18° Les frais d'établissement et de conservation des plans d'alignement et de nivellement, sous la réserve prévue par les articles L. 132-5 et L. 132-15 du code de l'urbanisme ;

19° La part contributive de la commune aux dépenses de la rénovation du cadastre au cas d'exécution à la demande du conseil municipal ;

20° Les dépenses d'entretien des voies communales ;

21° Les dépenses d'entretien et de conservation en bon état d'ouvrages, mentionnées à l'article L. 151-40 du code rural et de la pêche maritime ;

22° Les dépenses résultant de l'entretien des biens autres que ceux mentionnés au 20°, transférés à la commune par application de l'article L. 318-2 du code de l'urbanisme ;

23° Les prélèvements et contributions établis par les lois sur les biens et revenus communaux ;

24° Les dépenses occasionnées par l'application de l'article L. 2122-34 ;

25° Abrogé ;

26° Les dépenses résultant de l'application de l'article L. 622-9 du code du patrimoine ;



~~27° Pour les communes ou les groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements publics, les dotations aux amortissements des immobilisations ;~~

28° Pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées ;

29° Les dotations aux provisions, notamment pour risques liés à la souscription de produits financiers, dont les modalités de constitution, d'ajustement et d'emploi sont déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

30° Les intérêts de la dette et les dépenses de remboursement de la dette en capital ;

31° Les dépenses occasionnées par l'application des dispositions des articles 2 et 3 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;

32° L'acquittement des dettes exigibles ;

33° La contribution prévue à l'article 6 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée ;

34° La retenue à la source prévue au 1° du 2 de l'article 204 A du code général des impôts.

Cet article est à adapter en fonction du domaine d'intervention du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

ANNEXE 2

LA GESTION DES TIERS ET LA GESTION DES FACTURES

L'identification d'un tiers (hors personne physique)

Le n° SIRET des organismes publics et privés ainsi que les numéros d'enregistrement des associations en préfecture constituent des identifiants "clés" entre les différents systèmes d'information (CIAS, Service de Gestion Comptable, impôts, ...).

Le n° SIRET des entreprises privées et des organismes publics :

La dénomination sociale (ou raison sociale) de toute entreprise privée et tout organisme public est identifiée par un n° SIREN à 9 chiffres. Toutefois, ces entités peuvent avoir plusieurs établissements. Dans ce cadre, est adjoint au n° SIREN 5 chiffres composant alors le SIRET permettant de distinguer des unités géographiques distinctes où s'exerce tout ou partie de l'activité de l'unité SIREN. L'unité juridique est reconnue par le n° SIREN.

Dans le cadre de la création d'un tiers dans le logiciel financier, le n° SIRET devra être produit.

Le n° préfectoral d'enregistrement des associations :

L'identification et l'immatriculation d'une association sont des démarches obligatoires. Elles assurent à l'association une reconnaissance légale et administrative. Lors de la déclaration de la création de l'association en préfecture, le greffe des associations procède automatiquement à son inscription au répertoire national des associations (RNA). De plus, l'immatriculation de l'association au répertoire SIRENE est obligatoire si elle souhaite solliciter des subventions auprès de l'État ou des collectivités.

Le numéro RNA et le SIRET sont donc des éléments obligatoires à fournir pour toute association sollicitant une subvention auprès du CIAS.

La sécurisation de la base tiers

La création des tiers est placée sous la responsabilité de la direction des Finances.

Avant toute demande de création, il convient de s'assurer que le tiers n'existe pas déjà dans le logiciel comptable : un contrôle par le SIRET et le numéro de compte évitent la création de doublon.



La plateforme Chorus

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises françaises sont tenues d'envoyer leurs factures à destination de la sphère publique en format électronique. L'ensemble de ces factures transite via Chorus Pro.

Pour chaque entité publique, il est possible de rendre obligatoire la saisie du code service et du numéro d'engagement par le fournisseur sur la facture.

A l'heure actuelle, le CIAS ne rend pas obligatoire ces informations mais se réserve la possibilité de le faire dans une optique de fluidité de la chaîne comptable.

Pour les entreprises établies en France et assujetties à la TVA, l'obligation d'émettre et de recevoir des factures électroniques s'appliquera progressivement à partir du 1^{er} septembre 2026, selon le calendrier fixé par la loi de finances pour 2024.

Le contenu des factures (Source service-public.gouv.fr)

La facture est un document écrit qui détaille la vente d'une marchandise ou la réalisation d'une prestation de service. Elle sert de preuve commerciale et précise ce que le client doit payer. Pour être valable, elle doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires, ainsi que certaines mentions particulières selon les cas.

Quelles sont les mentions obligatoires sur une facture ?

Pour être conforme aux règles de facturation, une facture doit obligatoirement comporter les mentions suivantes, que le client soit un particulier, un professionnel ou une entité publique :

Tableau - Mentions générales obligatoires pour toutes les factures

Mentions obligatoires	Précisions
Date de l'émission de la facture	Date à laquelle la facture est émise.
Numéro unique de la facture	Numéro unique à chaque facture, basé sur une séquence chronologique et continue.
Date de la vente ou de la prestation de services	Jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation (ou date à laquelle est versé l'acompte).

Mentions obligatoires	Précisions
Identité du vendeur ou du prestataire de services	Si l'entreprise est un entrepreneur individuel : - Nom et prénom de l'entrepreneur individuel précédé ou suivi de la mention « Entrepreneur individuel ou EI » - Adresse - Numéro Siren Si l'entreprise est une société : - Dénomination sociale de la société - Numéro Siren - Adresse du siège social - Mention de la forme juridique (EURL, SARL, SA, SNC, SAS) et du montant du capital social Attention : si l'entreprise est en cours d'immatriculation, la facture doit être établie au nom de la société, avec la mention « Siret en cours d'attribution », et non au nom du créateur, sous peine de rejet de la déduction de la TVA. L'adresse de facturation doit apparaître sur la facture si elle est distincte de celle du siège social.
Numéro du bon de commande	Lorsqu'il a préalablement été établi par l'acheteur.
Numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur (ainsi que celui du client professionnel s'il est redevable de la TVA)	Sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €
Désignation du produit ou de la prestation	Nature, marque, référence des produits. Si prestation : matériaux fournis et main d'œuvre.
Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni	Quantité, dénomination précise, prix unitaire HT, taux de TVA applicable (ou mention du bénéfice d'exonération de TVA, le cas échéant).
Somme totale HT et TTC à payer	Préciser la majoration éventuelle de prix (frais de transport ou d'emballage par exemple).



Mentions obligatoires	Précisions
Réduction de prix	Rabais, ristourne, ou remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture.
Date à laquelle le règlement doit intervenir	Il faut également mentionner les conditions d'escompte en cas de paiement anticipé. En cas d'absence d'escompte, mentionner sur la facture « Escompte pour paiement anticipé : néant ».
Taux de pénalités de retard	En cas de non-paiement à la date de règlement (les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire).
Mention de l'indemnité forfaitaire de 40 €	Pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement : ne peut être réclamée que par un client professionnel.

Dans le cadre de la mise en place progressive de la facture électronique à partir du 1^{er} septembre 2026, de nouvelles mentions obligatoires devront figurer sur les factures :

- Numéro Siren du client, lorsqu'il s'agit d'une entreprise ;
- Adresse de livraison des biens, si elle est différente de l'adresse du client ;
- Nature des opérations facturées, précisant s'il s'agit de livraisons de biens, de prestations de services, ou une combinaison des deux ;
- Mention « Option pour le paiement de la taxe d'après les débits » si le prestataire a opté pour le paiement de la taxe d'après les débits.

Cette obligation concernera d'abord les grandes entreprises et les Entreprises de Tailles Intermédiaire, puis s'étendra aux PME et micro-entreprises à partir du 1^{er} septembre 2027.



Quelles sont les mentions particulières sur une facture ?

Des mentions particulières s'ajoutent aux mentions obligatoires dans certains cas :

Tableau - Mentions particulières

Mentions particulières	Précisions
Si le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée	« Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et carte bancaire est accepté »
Si le vendeur est soumis au régime de franchise en base de TVA	« TVA non applicable, art. 293 B du code général des impôts »
Si l'acquéreur ou le preneur est redevable de la TVA	« Auto-liquidation »
En cas d'achats de produits ou d'équipements électroniques ou de meubles	Éco-participation DEEE
En cas d'acquisition d'un support d'enregistrement	Rémunération pour copie privée (RCP)
Si le client produit lui-même la facture à la place du vendeur ou du prestataire	Auto-facturation
En cas d'activité artisanale	Indiquer les références de son contrat d'assurance professionnelle, les coordonnées de l'assureur et du garant ainsi que la couverture géographique du contrat ou de la garantie.

Le contenu des factures – Les références bancaires

Les ordonnateurs sont tenus de produire au comptable public toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives.

À ce titre, lors d'un paiement effectué par virement bancaire, il convient de s'assurer que les coordonnées bancaires soient mentionnées sur la pièce justificative de la dépense produite par le créancier qui fait foi : facture, mémoire, convention, avis des sommes à payer édité par les trésoreries...



~~Si ce n'est pas le cas, un IBAN-BIC~~ doit impérativement être fourni par le créancier lui-même. Lors de paiements effectués auprès d'organismes adossés à des trésoreries, les organismes en question sont tenus également de transmettre un IBAN-BIC de leur trésorerie.

Dans un souci de prévention d'escroqueries aux faux ordres de virement et comme préconisé par la Direction Générale des Finances Publiques, les réflexes CHORUS PRO sont adoptés et les consignes suivantes sont rappelées aux fournisseurs :

- indiquer les coordonnées bancaires de paiement sur la facture ou renseigner le champs « références bancaires » sur son compte Chorus pro ;
- ou déposer le RIB en pièce jointe complémentaire d'une facture sur Chorus Pro.

Lorsque ces consignes ne sont pas respectées, le service financier utilisera la fonction "suspension de la facture" afin de demander au fournisseur d'ajouter le RIB sur Chorus Pro dans l'intérêt de limiter le risque de fraude.

ANNEXE 3

LES DÉLAIS DE PAIEMENT ET LES INTÉRÊTS MORATOIRES

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours pour l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.

Ce délai se décompose comme suit :

- 20 jours de délai de mandatement relevant de l'ordonnateur ;
- 10 jours de délai de paiement relevant du comptable public.

Le point de départ du délai global de paiement correspond à la date de réception de la facture via le portail Chorus Pro.

Toutefois, le délai court :

- à compter de la date d'exécution des prestations, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date,
- pour le paiement du solde des marchés de travaux ou de maîtrise d'œuvre, à compter de la date de réception par le maître de l'ouvrage du décompte général et définitif (DGD) établi dans les conditions fixées par le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux et aux marchés de maîtrise d'œuvre

Le délai de paiement peut être suspendu, notamment :

- en cas de non-conformité des prestations constatée lors de la vérification du service fait ;
- en cas d'erreur ou d'insuffisance dans les pièces justificatives transmises.

La suspension du délai fait l'objet d'une information formalisée via le portail Chorus Pro auprès du titulaire du marché ou du créancier.

Le retard de paiement :

- fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat ;

Pour le calcul des intérêts moratoires, il conviendrait de se référer à la formule suivante :

montant payé tardivement TTC x nombre de jours de dépassement x taux

365

- donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Pour la période du 1er janvier 2026 au 30 juin 2026, le taux en vigueur au 1er janvier 2026, est de 10,15 % soit 2,15 % + 8 %.



ANNEXE 4

LES DURÉES D'AMORTISSEMENT (M57)

Dans le cadre de l'instruction budgétaire et comptable M57, il est indiqué que pour chaque catégorie d'immobilisations, le calcul de l'amortissement se fait au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...).

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la Centre Intercommunal d'Action Sociale a adopté un calcul de ses amortissements au prorata temporis, avec un aménagement à ce principe pour les catégories de biens suivants, reconduit dans le cadre du présent Règlement Budgétaire et Financier :

Biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 € TTC*
Amortissement en N+1

* Les biens de faible valeur seront sortis de l'inventaire l'année qui suit leurs amortissements sur établissement d'un certificat administratif.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

En l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat pour les financements d'acquisitions d'immobilisations et pour les financements d'immobilisations dont la construction est effectuée sur une période courte (généralement inférieure à 12 mois). Par mesure de simplification, la date de début d'amortissement, pour les subventions d'équipement versées, sera donc la date de mandatement du solde.

AR Prefecture

082-268202967-20260629-2026_D_7_10_23-DE

Reçu le 01/07/2026

Publié le 01/07/2026

Durées d'amortissement applicables

LIBELLE	Compte	Durée d'amortissement	Modalité
Immobilisation de faible valeur : Dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 € TTC		1	N+1
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	20xx		
Frais d'études , d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	5	Prorata temporis
Frais d'études (non suivis de réalisation)	2031	5	Prorata temporis
Frais de recherche et de développement	2032	5	Prorata temporis
Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2033	5	Prorata temporis
SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT	204xx		
Subvention Équipement – Biens mobiliers, matériel et études	204xxx	5	Prorata temporis
Subvention Équipement – Bâtiments et installations	204xxx	30	Prorata temporis
Subvention Équipement – Projets infrastructures d'intérêt national	204xxx	40	Prorata temporis
LOGICIELS DISSOCIES DU MATÉRIEL INFORMATIQUE	2051		
Concessions et droits similaires, brevets, licences... (Logiciels de bureautique, licence antivirus)	2051	3	Prorata temporis
Concessions et droits similaires, brevets, licences... (Applications métiers et spécifiques)	2051	7	Prorata temporis
AGENCEMENTS ET AMÉNAGEMENT DE TERRAINS	212XX 2172XX		
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121 21721	15	Prorata temporis
Autres agencements et aménagements	2128 21728	15	Prorata temporis
CONSTRUCTIONS	213XX 2173XX		
Immeuble de rapport	21321 21721	30	Prorata temporis
Autres bâtiments privés	21328 217328	30	Prorata temporis
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	21351	15	Prorata temporis
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	21352	15	Prorata temporis
CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI	214xx 2174XX		
Immeuble de rapport	2142 21742	30	Prorata temporis
Installations générales, agencements, aménagements	2145 21745	15	Prorata temporis

Durées d'amortissement applicables (suite)

INSTALLATIONS, MATÉRIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUES	215XX 2175XX		
Infrastructures de câblage bâtiments	21533	15	Prorata temporis
Réseau Éclairage public	21534	30	Prorata temporis
Réseau Vidéoprotection	21538	30	Prorata temporis
Autres réseaux	21538	15	Prorata temporis
Petit matériel électroportatif hors scolaire	21578	5	Prorata temporis
Gros matériel et machine hors scolaire	21578	10	Prorata temporis
Outillage et installations	2158	5	Prorata temporis
Compresseurs	2158	20	Prorata temporis
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	218XX 2178XX		
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10	Prorata temporis
Véhicules de tourisme et petits utilitaires	21828	7	Prorata temporis
Gros utilitaires	21828	10	Prorata temporis
Poids lourds	21828	15	Prorata temporis
Vélos	21828	5	Prorata temporis
Motos mobylettes scooters	21828	7	Prorata temporis
Engins	21828	10	Prorata temporis
Autres matériels de transport	21828	10	Prorata temporis
Tablettes scolaires	21831	2	Prorata temporis
Tableaux blancs interactifs	21831	10	Prorata temporis
Autres matériels informatiques scolaires	21831	5	Prorata temporis
Tablettes	21838	2	Prorata temporis
Autres matériels informatiques	21838	5	Prorata temporis
Infrastructures	21838	10	Prorata temporis
Mobiliers des établissements scolaires	21841	10	Prorata temporis
Mobilier urbain	21848	15	Prorata temporis
Mobilier et matériel de bureau	21848	10	Prorata temporis
Coffres forts ou armoires fortes	21848	20	Prorata temporis
Ordiphones et matériel de téléphonie	2185	2	Prorata temporis



Durées d'amortissement applicables (suite)

LIBELLE	Compte	Durée d'amortissement	Modalité
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	218XX 2178XX		
Cheptel	2186	10	Prorata temporis
Jeux extérieurs	2188	10	Prorata temporis
Matériel sportif	2188	5	Prorata temporis
Jeux d'enfants et matériel pédagogique	2188	5	Prorata temporis
Instruments de musique à vent	2188	5	Prorata temporis
Pianos de concert	2188	25	Prorata temporis
Autres instruments de musique	2188	10	Prorata temporis
Matériel audiovisuel	2188	5	Prorata temporis
Électroménager	2188	5	Prorata temporis
Équipement cuisine	2188	7	Prorata temporis
Signalétique et matériel événementiel	2188	5	Prorata temporis
Fonds documentaire	2188	8	Prorata temporis
Autres immobilisations corporelles	2188	10	Prorata temporis
Matériel classique	2188	5	Prorata temporis

ANNEXE 5

GLOSSAIRE

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.

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.

Assemblée délibérante :

Terme générique employé pour désigner l'autorité détenant notamment le pouvoir budgétaire sans faire référence à une catégorie de collectivités publiques particulière. Le conseil municipal s'agissant de la commune, le conseil communautaire pour les établissements publics de coopération intercommunale, le comité syndical pour les syndicats, le conseil départemental s'agissant du département, le conseil régional s'agissant de la région. Dans notre cas, il s'agit du conseil d'administration.

Budget :

Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Certification service fait :

Consiste à attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation pour paiement attestant ainsi la réalisation effective.

Comptable public :

Agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds du CIAS.

Délibération :

Décision de l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration).

Engagement :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Fonctionnement :

Toutes les opérations nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité.

Investissement :

Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

Liquidation (d'une dépense) :

Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Mandatement :

Acte administratif donnant ordre de payer au Service de Gestion Comptable afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprises, associations, personnes publiques...).

Ordonnateur :

Dans notre cas, le Président, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Restes à réaliser :

Ce sont, soit des recettes non encore titrées ou des dépenses engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice.

Tiers :

Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité.

AR Prefecture

082-268202967-20260629-2026_D_7_10_23-DE

Reçu le 01/07/2026

Publié le 01/07/2026

Titre de recette :

Acte qui établit les droits de la collectivité. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate une liquidation, un droit vis-à-vis d'un tiers.