



Centre Communal
d'Action Sociale
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly cedex
Tél. 04 50 64 69 02

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly

L'an deux mille vingt-six, le 20 avril à neuf heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de Mme Astrid CROENNE, Vice-présidente du CCAS.

Date de la convocation du Conseil d'Administration : 9 avril 2026

Nombre de membres afférents au Conseil d'Administration : 13
Nombre de membres en exercice : 13
Nombre de membres qui ont pris part à la délibération : 12 présents.

PRÉSENTS : Mmes Astrid CROENNE, Jocelyne BIJASSON, Monique BONANSEA, Françoise GILSON, Fabienne JACCOUD, Guylaine TERRIER, Cécile VUILLARD,

MM. Patrick FONTAINE, Kamel HAMEK, Daniel GIRODIN, Miguel MONTEIRO-BRAZ, Claude PERRUISSET

PROCURATIONS : /

EXCUSÉ : M. Christian DULAC

Secrétaire de séance : Mme Guylaine TERRIER

Délibération n° 2026-03-11

Nature de l'acte : 7. Finances locales
7.1 – Décisions budgétaires

Objet : **ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

(Règlement Budgétaire et Financier en annexe n°7)

Rapporteur : Mme Astrid CROENNE, 7^{ème} Maire-adjointe en charge de la solidarité, de la santé, du logement, de la petite enfance et des relations avec les seniors, Vice-présidente du CCAS

Le règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 pour le CCAS de Rumilly. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du CCAS et des membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Depuis le 1er janvier 2026, l'article L1612-30 du code général des collectivités impose, en lien avec la mise en œuvre de la M57, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Ce règlement budgétaire et financier joint en annexe (**annexe n°7**)

comporte 5 parties qui couvrent l'ensemble du champ comptable, budgétaire et financier du CCAS selon la répartition suivante :

- I – Le processus budgétaire
- II – Les différentes étapes de l'exécution financière
- III – La gestion pluri annuelle des crédits
- IV – Les opérations financières particulières et opération de fin d'exercice
- V – La gestion de la dette et de la trésorerie

Ce règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes du CCAS.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, par 11 voix POUR et 1 abstention (M. Miguel MONTEIRO-BRAZ),

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération (annexe n°7).

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Ainsi délibéré,

Pour extrait conforme,

La Secrétaire de séance,

Guylaine TERRIER

Le Maire, Président du CCAS

Christian DULAC

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20260420-2026_03_SS_D11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/04/2026

Publication : 22/04/2026

Le Maire, Président du CCAS
Christian DULAC

Signé par : CHRISTIAN DULAC

Date : 24/04/2026

Qualité : PRÉSIDENT CCAS





REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

ANNEXE DELIBERATION N°2026-03-11 du 20 avril 2026

SOMMAIRE Introduction

I/ Le processus budgétaire:	2
Article 1 : La définition du budget	2
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables	2
Article 3 : La présentation et le vote du budget	4
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	5
Article 5 : La modification du budget	5
Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	6
Article 7 : Le compte administratif et le compte de gestion	6
II/ Les différentes étapes de l'exécution budgétaire :	6
Article 8 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	7
Article 9 : L'engagement comptable : définition.....	7
Article 10 : Liquidation et mandatement	8
III/ La gestion pluriannuelle des crédits	9
Article 11 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement	9
Article 12 : Le vote des AP/CP	9
Article 13 : La révision des AP/CP	10
Article 14 : Autorisations de programme votées par opération	10
IV/ Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice.....	11
Article 15 : La gestion du patrimoine	11
Article 16 : La gestion des immobilisations	11
Article 17 : Les provisions	12
Article 18 : Les régies	12
V/ La gestion de la dette et de la Trésorerie	13
Article 19 : Les garanties d'emprunts	13
Article 20 : Gestion de la dette	14
Article 21 : Gestion de la Trésorerie	14

Introduction:

Le règlement budgétaire et financier est devenu obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 depuis le 1er janvier 2024 pour le CCAS de Rumilly. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du CCAS et des membres du conseil d'administration du CCAS dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et à leurs établissements publics permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

I/ Le processus budgétaire:

Article 1: La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget du CCAS est proposé par Monsieur le Président et voté par le conseil d'administration. Le budget primitif est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables :

Le budget du CCAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Le principe d'annualité budgétaire :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Au nom du principe d'antériorité, le budget doit par conséquent être voté avant le début de chaque année budgétaire. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux, selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. Cette période est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire :

Toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de l'établissement public.

Le principe d'universalité budgétaire :

Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui 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.

Le principe de spécialité budgétaire :

Spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité :

Ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de l'établissement public et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes du CCAS.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du CCAS. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

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

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Depuis 1er janvier 2024, le CCAS applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 10 000 habitants.

Le CCAS vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

Le CCAS vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'établissement public.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT) :

- La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement de la subvention communale, des subventions et remboursements divers et des produits des services du CCAS.
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CCAS et son financement ; on y retrouve :
 - en dépenses : les opérations d'immobilisations et le remboursement de la dette en capital et
 - en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

Le CCAS choisit de voter son budget N après l'établissement du compte administratif et du compte de gestion N-1 du comptable public, et procède donc à l'intégration des résultats N-1 lors du vote du budget primitif.

- En cas d'impossibilité, elle procédera à l'approbation du budget primitif sans reprise des résultats. Ceux-ci seront réintégrés au budget via l'adoption d'un budget supplémentaire, consécutif à l'adoption du compte de gestion et du compte administratif de l'année N-1.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante.

Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif. Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité et de son établissement public.

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (« fongibilité asymétrique). Cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Chaque année, à l'occasion du vote sur le budget primitif du CCAS, il sera demandé au conseil d'administration d'autoriser le Président à procéder à ces virements, dans la limite qu'il fixera (inférieure ou égale à 7,5 %)

- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT).

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil d'administration qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale ou établissements publics, même si le CCAS doit tout faire pour en limiter le nombre.

Article 6 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

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

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

Article 7 : Le compte administratif et le compte de gestion puis le Compte financier Unique

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion. Dans un souci de bonne gestion, les opérations de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CCAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CCAS pour le 15 mars de l'année n+1.

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 comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement public;
- Le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil d'administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra progressivement remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

En ce qui concerne le CCAS de Rumilly, le premier Compte Financier Unique concernera les opérations financières de l'exercice 2026.

II/ Les différentes étapes de l'exécution budgétaire:

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

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

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

Article 8 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1312-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 9 : L'engagement comptable : définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L.2342- 2, L.3341-1 et L.4341-1 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

Article 10 : Liquidation et mandatement

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

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement public et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette.

Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par l'établissement public a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) qui en informe le service finances du CCAS. La certification du service fait est ensuite réalisée par l'agent du service finances du CCAS au sein de l'outil de gestion financière. Si les services gestionnaires avaient accès à l'outil de gestion financière par la suite, une adaptation des procédures pourra être mise en place.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement.

Elle est effectuée par le service finances du CCAS et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

- Le mandatement/ordonnancement :

C'est le service finances du CCAS qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation.

Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'établissement public (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à l'établissement public (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au CGCT. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

III/ La gestion pluriannuelle des crédits :

La gestion pluriannuelle des crédits s'appliquera uniquement sur les futures opérations pluriannuelles.

Article 11 : La définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (pour les dépenses d'investissement) et par autorisation d'engagement (pour les dépenses de fonctionnement). Cette modalité de gestion permet au CCAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités du CCAS.

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

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil d'administration sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de l'importance stratégique pour le CCAS.

Article 12 : Le vote des AP/AE/CP

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

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire.

Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de l'établissement public.

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

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir : • d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'une crèche). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

• d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées. • d'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti d'une crèche). Ces AP sont millésimées. Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Article 13 : La révision des AP/AE

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

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

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité du CCAS. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement. Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le CCAS devra délibérer.

Article 14 : Autorisations de programme votées par opération

Le CCAS a également la possibilité de voter les AP par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire.

Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

IV/ Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'exercice

Article 15 : La gestion du patrimoine

Les établissements publics disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de l'établissement public. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de l'établissement public).

Article 16 : La gestion des immobilisations

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

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

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du CCAS. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

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

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

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

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

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

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Le prorata temporis devra dorénavant être appliqué s'agissant de leur comptabilisation (application de la M57). Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Article 17 : Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

L'établissement public a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

Article 18 : Les régies

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

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité, à des agents 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.

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de l'établissement public.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives

fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de l'établissement public et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

V/ La gestion de la dette et de la trésorerie :

Ces articles ne seront appliqués qu'en cas d'opportunité d'emprunt.

Article 19 : Les garanties d'emprunts

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le CCAS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, le CCAS communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt : - La liste des organismes au bénéfice desquels le CCAS a garanti un emprunt ;

- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le CCAS est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

Article 20 : La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les CCAS peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

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

Article 21 : La gestion de la trésorerie

Chaque établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à l'établissement public de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de l'établissement public et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

Signé par : CHRISTIAN DULAC
Date : 24/04/2026
Qualité : PRESIDENT CCAS



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20260420-2026_03_SS_D11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/04/2026
Publication : 22/04/2026

Le Maire, Président du CCAS
Christian DULAC

