Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

Délibération du Conseil d'Administration
du CCAS de FEYTIAT

L' An deux mil vingt six, le 02 juin, le Conseil d'Administration dûment convoqué, s'est réuni à dix huit heures en session ordinaire à la Maison de la Famille et de la Petite Enfance de Feytiat, salle Pierre Doré, sous la Vice-Présidence de Mme Danielle BARRIÈRE.

Nombre de membres en exercice : 15
Date de convocation : 22 mai 2026

PRÉSENTS : D. BARRIÈRE - JF. BATIER - M. BOISSONNEAU - S. MOURET - JL. CHAUMON - C. GAUJARD - E. HELIER-TAUTER - L. FRION - D. NICOT (procuration à D.BARRIÈRE).

ABSENTS EXCUSÉS : M. TRICARD - J. MORIN (procuration D. NICOT) - JF. MELLIER - C. GOUDOUD (procuration JL. CHAUMON) - C. DEMATHIEU (procuration D. BARRIÈRE) - L. LAFAYE.

OBJET : RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER 2026/2032

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 1612-30, L. 2311-3 ;

Vu le projet de règlement en annexe ;

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

Le présent règlement budgétaire évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré, approuve le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Fait et délibéré le 02 juin 2026

Pour le Président et par délégation de signature,

La Vice-Présidente du CCAS

Danielle BARRIÈRE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
FEYTIAT
87220

D2026CCAS16

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE LA COMMUNE DE FEYTIAT

2026-2032

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

INTRODUCTION **4**
1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE **4**
1.1. Définition du budget primitif 4
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 4
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget 5
1.1.3. Le vote du budget primitif 5
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires 5
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives 6
1.3.1. Les virements de crédits 6
1.4. Le Compte Financier Unique 6
2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE **7**
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses 7
2.1.1. Les recettes de fonctionnement 7
2.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées 7
2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement 8
2.1.4. Les recettes d'investissement 8
2.1.5. Les dépenses d'investissement 8
2.1.6. Les subventions d'investissement accordées 8
2.2. La comptabilité d'engagement 9
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA 9
2.2.2. L'engagement de dépenses 9
2.2.3. L'engagement de recettes 10
2.2.4. La gestion des tiers 10
2.3. Enregistrement des factures 10
2.3.1. La gestion du « service fait » 11
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 12
2.3.3. Le délai global de paiement 13
2.4. La gestion des recettes 13
2.6. Les opérations de fin d'exercice 14
2.6.1. La journée complémentaire 14
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits 14
9. GLOSSAIRE **15**

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire financier du CCAS de la commune de Feytiat formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.
Il définit également des règles internes de gestion propres au CCAS dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.
Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.
Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil d'administration en application du L.1612-2 du CGCT).
Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.
Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Propositions budgétaires des services Novembre N-1
Bilan Financier de l'investissement Décembre N-1
Réunions budgétaires Janvier N
Etablissement des restes à réaliser Janvier N
Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...) Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...
Rapport d'Orientations Budgétaires Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires Février N
Vote du budget primitif Mars N

La Direction des Finances de la commune est garante du respect du calendrier budgétaire.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil d'administration.
Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction.
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.
En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.
Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, sont faites par la responsable du CCAS. La Direction des Finances est chargée de la saisie, de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale.

Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services gestionnaires.

La validation finale est faite par Monsieur le Président.

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.
La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.
Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.
Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de **7,5** % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.
Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.
La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.
Ces nouvelles demandes sont arbitrées en dernier ressort par le Président.
Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.
Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

1.4. Le Compte Financier Unique

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il met ainsi fin à la double présentation en regroupant ces deux documents en un document unique. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.
Les objectifs du CFU sont les suivants :
- favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière des collectivités par rapport aux actuels comptes administratifs et comptes de gestion ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU vise ainsi à mieux éclairer les assemblées délibérantes. Il pourra aussi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.
Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.
La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

2.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.
L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».
Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.
Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.
La direction des Finances se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...)

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement.

2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).
La préparation des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature.
Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

2.1.4. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.
Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont prévues par la Direction des Services Techniques et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.
Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.
En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).
Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.5. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourent en priorité pour les projets de la mandature.
Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les gestionnaires de crédits indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.
Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.6. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.
Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.
L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi.

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

Cette individualisation au budget vaut décision.
Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.
Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.2. La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.
L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement).
Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ;
Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.
L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.
Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par le Président ou la vice présidente.
La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, la DGS par délégation.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).
Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises,

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».
L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.
Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.
L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.
Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention. L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté.
Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville.
Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.
La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.
Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,... Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.
Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.
Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société 20 de la

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/
Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.
Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas matérialisée par ce biais.
Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :
- le numéro SIRET du CCAS : 26870650400019 (APE8899B)

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.
Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité des gestionnaires des crédits. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :
• la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
• le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, • la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
• la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense :

1.Le nom ou la raison sociale du créancier.
2. Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
3. Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET.
4. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice.
5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires.
6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.
7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.
Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.
La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :
• la date du bon de livraison pour les fournitures,

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

• la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
• la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.
Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.
Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :
• mauvaise exécution ;
• exécution partielle ;
• montants erronés ;
• prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
• non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
• différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;
est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances.
Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits. Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances.
Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels et le service financier.
Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.
La Direction des Finances est chargée des mandats et des titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires fournies par les prestataires et les services gestionnaires.
Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.
En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.
À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.
La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.
L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière.
Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.
La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement.
Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au trésor public chargé du paiement.
La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.
Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :
Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.
Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date de réception de la facture par la Ville.
Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.
La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.
Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :
- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ; - la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

2.4. La gestion des recettes

La Direction des Finances doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Elle fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiquées automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.
De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.
Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.
Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :
• en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
• en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titres de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.
Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.
Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :
• bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
• bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le

Envoyé en préfecture le 12/06/2026
Reçu en préfecture le 12/06/2026
Publié le 12/06/2026
ID : 087-218706505-20260602-D2026CCAS16-DE

rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.
La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

9. GLOSSAIRE

• Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
• Autorisations de programme (AP) : elles 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.
• ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...). • Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
• Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
• Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
• MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
• Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
• Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
• Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
• Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
• Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.