



Centre Communal
d'Action Sociale
de Villiers-sur-Orge

6 rue Jean-Jaures
91700 Villiers-sur-Orge
Tel. : 01 69 51 71 03
Fax : 01 69 51 71 27

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Mairie et CCAS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 16 JUIN 2026

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 / DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 / OBJET DU REGLEMENT	4
1.2 / CHAMP D'APPLICATION	4
1.3 / OBJECTIFS DU REGLEMENT.....	4
1.4 / REFERENTIEL BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	4
1.5 / ÉVOLUTION DU REGLEMENT.....	4
CHAPITRE 2 / GOUVERNANCE FINANCIÈRE ET ORGANISATION	5
2.1 / PRINCIPES DE GOUVERNANCE FINANCIERE.....	5
2.2 / ROLE DES ELUS ET DE LA DIRECTION GENERALE.....	5
2.3 / ROLE DE LA DIRECTION DES FINANCES.....	5
2.4 / ORGANISATION FINANCIERE AU SEIN DES DIRECTIONS.....	5
2.5 / RESPONSABILISATION DES SERVICES.....	5
2.6 / MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE.....	6
CHAPITRE 3 / PROCÉDURE BUDGETAIRE	6
3.1 / PRINCIPES GENERAUX DE LA PROCEDURE BUDGETAIRE.....	6
3.2 / CALENDRIER BUDGETAIRE	7
3.3 / DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)	7
3.4 / BUDGET PRIMITIF	7
3.4.1 / <i>Vote du budget primitif</i>	8
3.4.2 / <i>Saisie des inscriptions budgétaires</i>	8
3.5 / AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP-CP)	9
3.5.1 / <i>Gestion des AP</i>	10
3.5.2 / <i>Modification et ajustement des CP</i>	10
3.5.3 / <i>Autorisations d'engagement (fonctionnement)</i>	10
3.6 / BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET DECISIONS MODIFICATIVES	10
3.7 / COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	11
3.8 / SUIVI ET PILOTAGE EN COURS D'EXERCICE.....	11
CHAPITRE 4 / EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	11
4.1 / PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	11
4.2 / GRANDES CLASSES DE RECETTES ET DE DEPENSES	12
4.2.1 / <i>Recettes de fonctionnement</i>	12
4.2.2 / <i>Pilotage des charges de personnel</i>	12
4.2.3 / <i>Autres dépenses de fonctionnement</i>	12
4.2.4 / <i>Subventions en fonctionnement et investissement</i>	13
4.2.5 / <i>Dépenses d'investissement</i>	13
4.2.6 / <i>Annuité de la dette</i>	14
4.3 / COMPTABILITE D'ENGAGEMENT.....	14
4.3.1/ <i>Engagement de dépenses</i>	14
4.3.2 / <i>Gestion des tiers</i>	15
4.4 / ENREGISTREMENT DES FACTURES	15
4.4.1 / <i>Gestion « service fait »</i>	16
4.4.2 / <i>Liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement</i>	17
4.4.3 / <i>Délai global de paiement</i>	17
4.5/ GESTION DES RECETTES	18
4.5.1/ <i>Recettes tarifaires et leur suivi</i>	18
4.5.2 / <i>Annulation de recettes</i>	19
4.5.3 / <i>Suivi des demandes de subvention à percevoir</i>	19

4.6 / CONSTITUTION DE PROVISIONS	20
4.7 / OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	20
4.7.1 / <i>Journée complémentaire</i>	20
4.7.2 / <i>Rattachement des charges et des produits</i>	21
4.7.3 / <i>Reports de crédits d'investissement</i>	21
CHAPITRE 5 / OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES	22
5.1 / GESTION DU PATRIMOINE.....	22
5.1.1 / <i>Tenue de l'inventaire</i>	22
5.1.2 / <i>Amortissement</i>	23
5.1.3 / <i>Cession de biens mobiliers et biens immeubles</i>	23
5.1.4 / <i>Concordance Inventaire physique/comptable</i>	24
5.2/ GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	24
5.3 / REGIES D'AVANCE ET DE RECETTE	25
5.3.1 / <i>Création des régies</i>	25
5.3.2 / <i>Nomination des régisseurs</i>	25
5.3.2 / <i>Obligations des régisseurs</i>	25
5.3.3 / <i>Suivi et le contrôle des régies</i>	26
5.4 / COMMANDE PUBLIQUE.....	26
GLOSSAIRE	27

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF) DE LA COMMUNE ET DU CCAS

Chapitre I / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 / Objet du règlement

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) a pour objet de définir les règles de gestion budgétaire, financières et comptables applicables à la Ville de Villiers-sur-Orge.

Il constitue le document de référence interne fixant les modalités de préparation, de vote, d'exécution et de contrôle du budget, dans le respect :

- Du Code général des collectivités territoriales (CGCT),
- De l'instruction budgétaire et comptable M57,
- Des principes fondamentaux de la comptabilité publique.

Il vise à garantir la transparence, la fiabilité et la sécurité des opérations financières de la collectivité.

1.2 / Champ d'application

Le présent règlement s'applique :

- À l'ensemble des services de la Ville,
- À l'ensemble des agents intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable,
- Aux élus dans le cadre de leurs compétences budgétaires.

Il s'impose à tous les acteurs participant à la gestion financière de la collectivité. Ses principes ont vocation à être déclinés au CCAS.

1.3 / Objectifs du règlement

Le règlement budgétaire et financier poursuit les objectifs suivants :

- Harmoniser les pratiques budgétaires et comptables au sein de la collectivité,
- Sécuriser les procédures et fiabiliser les données financières,
- Améliorer la lisibilité et la transparence de l'information financière,
- Renforcer le pilotage financier et la soutenabilité budgétaire,
- Responsabiliser les services dans la gestion de leurs crédits/ recettes,
- Anticiper les impacts financiers des décisions sur les exercices futurs.

1.4 / Référentiel budgétaire et comptable

La Ville applique la nomenclature budgétaire et comptable M57. À ce titre :

- Elle bénéficie des règles de fongibilité des crédits, dans les limites fixées par la réglementation,
- Elle met en œuvre la gestion pluriannuelle des crédits (AP/CP),
- Elle s'inscrit dans une logique de modernisation et de qualité comptable.

1.5 / Évolution du règlement

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil municipal afin de tenir compte :

- Des évolutions législatives et réglementaires,
- Des adaptations des pratiques internes,
- Des évolutions de l'organisation de la collectivité.

Chapitre 2 / GOUVERNANCE FINANCIÈRE ET ORGANISATION

2.1 / Principes de gouvernance financière

La gouvernance financière de la Ville repose sur une organisation structurée visant à garantir :

- La sincérité et la soutenabilité budgétaire,
- La sécurisation de la chaîne comptable,
- La responsabilisation des services,
- La qualité de l'information financière,
- Le pilotage stratégique et opérationnel des ressources.

Elle s'appuie sur une coordination étroite entre les élus, la direction générale, la direction des finances et les services opérationnels.

2.2 / Rôle des élus et de la direction générale

Les élus définissent les orientations stratégiques et financières de la collectivité.

Le Maire, en sa qualité d'ordonnateur, prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

La Direction générale des services (DGS) assure la déclinaison opérationnelle des orientations politiques. Elle fixe le cadrage budgétaire annuel et pilote le processus de préparation budgétaire, notamment à travers des temps d'échanges avec les services. Elle veille à la cohérence globale de la gestion financière.

2.3 / Rôle de la direction des finances

La direction des finances est chargée de :

- Proposer les équilibres budgétaires et les scénarios financiers,
- Émettre des hypothèses de perspectives,
- Piloter la préparation budgétaire,
- Assurer l'exécution budgétaire et le suivi des crédits,
- Garantir la qualité comptable et la conformité réglementaire,
- Centraliser et analyser les besoins des services,
- Accompagner les services dans la gestion budgétaire.

Elle exerce un rôle de conseil auprès du Maire, des adjoints, de la direction générale.

2.4 / Organisation financière au sein des directions

L'organisation de la collectivité repose sur une structuration par services, intégrant une fonction financière déconcentrée.

Dans chaque service, le responsable est chargé :

- De mettre en place et de suivre les indicateurs des tableaux de bord,
- D'assurer un suivi régulier de la consommation des budgets,
- De produire un reporting à destination du directeur de service,
- De contribuer à l'anticipation des besoins budgétaires.

Ce dispositif permet à chaque responsable de disposer d'un suivi régulier, notamment mensuel, de sa situation budgétaire.

2.5 / Responsabilisation des services

Les services sont responsables :

- De la sincérité de leurs prévisions budgétaires,
- Du respect des budgets qui leur sont alloués,

- De la qualité de l'exécution budgétaire.

Ils participent activement au pilotage financier de la collectivité, en lien avec la direction des finances.

2.6 / Mise en place de la comptabilité analytique

La Ville a mis en œuvre une comptabilité analytique destinée à améliorer la connaissance des coûts et à renforcer le pilotage des politiques publiques.

Cette démarche vise à :

- Identifier et analyser le coût des services et des activités,
- Objectiver les décisions de gestion,
- Améliorer l'efficacité de l'action publique,
- Renforcer la transparence financière.

Une architecture comptable analytique est déployée, reposant notamment sur :

- Une structuration des coûts par bâtiment, permettant d'identifier les dépenses associées aux équipements municipaux (fluides, entretien, maintenance, travaux),
- Une évolution de l'architecture des affectations des agents, permettant d'identifier précisément le coût des ressources humaines par service,
- Une identification par projet

La comptabilité analytique constitue un outil central du pilotage stratégique.

Chapitre 3 / PROCÉDURE BUDGÉTAIRE

3.1 / Principes généraux de la procédure budgétaire

La procédure budgétaire constitue un processus structuré permettant de traduire les orientations politiques de la collectivité en autorisations budgétaires.

Elle repose sur :

- Une préparation concertée entre les élus, la direction générale et les services, la DAF et les directeurs de services en lien avec leur adjoint élu respectif,
- Une anticipation pluriannuelle des équilibres financiers,
- Un pilotage continu en cours d'exercice.

La procédure budgétaire s'inscrit dans une logique de sincérité, de prudence et de soutenabilité financière.

Le budget de la Ville est élaboré et exécuté dans le respect des principes suivants :

- **Annualité** : Le budget est voté pour une année civile. Il retrace l'ensemble des dépenses et recettes de l'exercice.
- **Unité** : L'ensemble des recettes et des dépenses figure dans un document unique.
- **Universalité** : Les recettes financent l'ensemble des dépenses, sans affectation particulière, sauf dispositions légales.
- **Spécialité** : Les crédits sont votés par chapitre et affectés à une destination précise.
- **Équilibre** : Le budget est voté en équilibre réel, conformément aux dispositions du CGCT.

3.2 / Calendrier budgétaire

Le budget de la collectivité est préparé selon un calendrier annuel structuré.

À titre indicatif, les principales étapes sont les suivantes :

- Septembre / octobre (année N-1) : définition du cadrage budgétaire par la direction générale et la direction des finances,
- Octobre / novembre N-1 : élaboration des propositions budgétaires par les services en lien avec les élus respectifs,
- Novembre / décembre : réunions d'arbitrage budgétaire par les élus de majorité,
- 1^{er} trimestre N : tenue du débat d'orientation budgétaire (DOB),
- Avant le 15 avril : vote du budget primitif (BP),
- Avant le 30 juin : vote du CFU.

Ce calendrier peut être adapté en fonction des contraintes réglementaires et des besoins de la collectivité. La préparation budgétaire s'appuie sur un processus structuré de dialogue associant les élus, la direction générale, la direction des finances et les services.

3.3 / Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Conformément aux dispositions du CGCT, un débat d'orientation budgétaire est organisé préalablement au vote du budget primitif, dans un délai maximum de deux mois.

Ce débat s'appuie sur un rapport présentant :

- Les orientations budgétaires de la collectivité,
- L'évolution prévisionnelle des dépenses et des recettes,
- Les engagements pluriannuels,
- Les données relatives aux ressources humaines,
- La structure et la gestion de la dette,
- Les perspectives financières.

Le DOB constitue ainsi un outil central de transparence, de prospective et d'aide à la décision.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites.

3.4 / Budget primitif

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

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

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

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 chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 (à compter du 1^{er} janvier 2023) 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).

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} 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 municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire
- les reports de crédits
- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement

3.4.1 / Vote du budget primitif

Le conseil municipal 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 municipal. À la date de rédaction du présent règlement, la municipalité continuera de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes réglementaires en vigueur.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

3.4.2 / Saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages :

- Techniques avec la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits ;
- Politiques avec le Maire et les élus de secteur.

3.5 / Autorisations de Programme et les crédits de paiement (AP-CP)

L'investissement peut être voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

3.5.1 / Gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de 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 s'y rattachant.

3.5.2 / Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

3.5.3 / Autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

3.6 / Budget supplémentaire et décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

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 peuvent être inscrites en décision modificative.

Avec 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 (012).

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services. Ces demandes nouvelles sont arbitrées par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

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.

3.7 / Compte financier unique (CFU)

Instauré en même temps que la mise en place de la M57, le CFU constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (Maire) et le comptable public. Il s'est substitué au Compte de Gestion et le Compte Administratif. Il a pour vocation de :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Il doit être adopté avant le 30 juin.

3.8 / Suivi et pilotage en cours d'exercice

Le budget fait l'objet d'un suivi régulier en cours d'exercice.

Ce suivi repose sur :

- Les tableaux de bord de pilotage,
- Le suivi de la consommation des crédits,
- L'analyse des écarts entre prévisions et réalisations.

Il permet d'anticiper les ajustements nécessaires et d'assurer le respect des équilibres budgétaires.

Chapitre 4 / EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

4.1 / Principes généraux de l'exécution budgétaire

L'exécution budgétaire correspond à la mise en œuvre des autorisations votées par le Conseil municipal (dispositions de l'article 1612-1 du CGCT).

Elle s'effectue dans le respect :

- Des règles de la comptabilité publique,
- Du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable,
- Des crédits votés,
- Des procédures internes de la collectivité.

Elle repose sur une organisation sécurisée, garantissant la traçabilité et la fiabilité des opérations financières.

Procédure interne et dématérialisation

La collectivité utilise un système d'information financier permettant la dématérialisation complète de la chaîne d'engagement et de mandatement.

Ce circuit comprend notamment :

- Une validation par le responsable de service,
- Un contrôle par la direction des finances,

- Un visa de la Direction générale des services (DGS)
- Un visa du Maire.

Ce dispositif garantit :

- La traçabilité des opérations,
- La sécurisation juridique des engagements,
- Le respect des crédits budgétaires.

4.2 / Grandes classes de recettes et de dépenses

4.2.1 / Recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

4.2.2 / Pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service financier, en lien avec le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. Les RH appuient la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Les charges de personnel sont réalisées via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RH assurent le suivi du mandatement avec les états de charges mensuels et les vérifications des sommes portées à la signature de l'ordonnateur, également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

4.2.3 / Autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie est effectuée par le service financier, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service financier.

4.2.4 / Subventions en fonctionnement et investissement

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 », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Le service « pôle citoyen » se charge du recensement des subventions dans le domaine des associations. Chaque association doit renseigner un dossier dédié transmis par le pôle citoyen. L'ensemble des demandes sont soumises à l'arbitrage des élus.

Elles sont ensuite proposées à la commission municipale, puis au conseil municipal.
La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossier, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle et sera étudiée par la Direction générale et arbitrée par les élus avant proposition au Conseil municipal.

4.2.5 / Dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), 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.

4.2.6 / Annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital et intérêts. L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

4.3 / Comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon 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 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 éventuels restes à réaliser et reports).

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison.

Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- Une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- Des validations hiérarchiques (chef de service, Direction Générale des Services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire.

4.3.1/ 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. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

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

Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

4.3.2 / Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse postale ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

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 et inscrit sur la facture. 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 transmis au service financier. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

4.4 / Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune, ou du CCAS ;

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

4.4.1 / Gestion « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire 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.

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,
- 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.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- 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 ;

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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.

4.4.2 / 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.

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette,...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. 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. Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

4.4.3 / Délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la trésorerie municipale chargée 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.

Le délai global de paiement de 30 jours et court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

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 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit GBCP) et le décret 2022-505 du 23 mars 2022 fixant les PJ des dépenses des collectivités et établissements publics locaux.

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, convention;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

4.5/ Gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette faite l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité 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.

4.5.1/ Recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des décisions/délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, doivent relancer les usagers afin d'obtenir le règlement de la somme dû en lien avec le service financier.

À défaut, la Commune n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (activités péri et extra scolaires par exemple).

4.5.2 / Annulation de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS), la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service financier ;
- À l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. À l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

4.5.3 / Suivi des demandes de subvention à percevoir

Le service opérationnel gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide du service financier. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Agglomération, Région, Département, État, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal, approuvant le plan de financement provisoire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier.

La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

Le service financier procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

4.6 / Constitution de provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

4.7 / Opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements 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 le service financier.

4.7.1 / Journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste 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.

4.7.2 / 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 titre 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 ne peut 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 le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les 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 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.

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

4.7.3 / Reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion classique annuelle et la gestion pluriannuelle.

La gestion classique concerne les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion classique, les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées.

Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

Chapitre 5 / OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES

Principes généraux

- Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'exercice visent à garantir :
- La sincérité des comptes,
- Le respect du principe d'indépendance des exercices,
- La qualité de l'information comptable et financière.

Elles sont réalisées dans le respect de la réglementation et des instructions budgétaires et comptables.

5.1 / Gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

5.1.1 / Tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

À noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

5.1.2 / Amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur les biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

5.1.3 / Cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par l'avis des domaines, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

5.1.4 / Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

5.2/ Gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le service Logement du CCAS.

Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

5.3 / Régies d'avance et de recette

5.3.1 / Création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

5.3.2 / Nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3.2 / Obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur directeur.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

5.3.3 / Suivi et le contrôle des régies

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 pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

Les régisseurs sont soumis au régime de la RGP en vertu du décret 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics.

5.4 / Commande publique

La commande publique correspond à l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur public ou une autorité concédante ayant une mission de service public (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Ces contrats publics sont soumis au droit de la commande publique qui définit leurs modalités d'élaboration, de mise en concurrence et d'exécution, dans le respect des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique (CCP).

L'ensemble de la réglementation est codifié dans le Code de la commande publique.

Une définition précise des besoins par l'acheteur permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. Or le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser.

Les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils des procédures formalisées sont attribués par la Commission d'Appel Offres, ceux dont la valeur est inférieure, y compris lorsque l'acheteur a décidé de les passer selon une procédure formalisée, sont attribués par l'assemblée délibérante ou le maire dans le cadre de ses délégations.

Le service financier saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

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'utilisateur 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.



Centre Communal
d'Action Sociale
de Villiers-sur-Orge
6 rue Jean-Jaures
91700 Villiers-sur-Orge
Tel : 01 69 51 71 03
Fax : 01 69 51 71 27

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 23/06/2026
Reçu en préfecture le 23/06/2026
Publié le
ID : 091-269101242-20260616-DL_2026_006-AR

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 JUIN 2026 DÉLIBÉRATION N° 2026-06

Objet : **Règlement budgétaire et financier**

Rapporteur :
Gilles FRAYSSE

Convocation :
Le 11 juin 2026

Pièce(s) jointe(s) :
Règlement budgétaire et financier

Nombre de membres en exercice	9
Présents	6
Représentés	2
Votants	8

Le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué, s'est réuni le 16 juin 2026 à 18h30, en salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur FRAYSSE, Président du Conseil d'administration.

Étaient présents : Monsieur FRAYSSE, Maire et Président, Mesdames, AMIRI, LAFAYE, PROVOTAL, VERRECCHIA, BASTOUL

Absents représentés : Monsieur CLOUVEL représenté par Madame PROVOTAL ;
Madame SAURIAC représentée par Madame LAFAYE ;

Absent excusé : Madame CADIOU

VU l'article L 1612-30 du code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT que le Conseil d'administration a été renouvelé à la suite des élections municipales en date du 15 mars 2026 ;

CONSIDÉRANT qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement,

CONSIDÉRANT que le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'administration. Le cas échéant, il peut évoluer et compléter en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

Sur proposition de Monsieur le Maire, le Conseil d'administration, après avoir délibéré et voté à l'unanimité,

APPROUVE le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.

AUTORISE le Président à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Fait et délibéré en séance les, jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil d'administration.

Fait à Villiers-sur-Orge, le 16 juin 2026
Le Président,


Gilles FRAYSSE

Conformément à l'article L.2121-13 du CGCT, les documents relatifs à cette délibération sont consultables en mairie aux heures habituelles d'ouverture. La présente délibération peut faire l'objet d'un recours 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. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale ou sur www.telerecours.fr

NOTE DE PRÉSENTATION

REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

VILLE ET CCAS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 16 JUIN 2026

Le règlement budgétaire financier (RBF) 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 1^{er} 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 à la Commune (y compris son CCAS) dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus 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.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Commune.

Il est demandé aux membres du Conseil municipal de délibérer en ce sens.

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CENTRE COMMUNAL D'ACTIONS SOCIALES VSO
Utilisateur : Utilisateur Technique CCAS VSO

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DL_2026_006
Objet :	Règlement budgétaire et financier CCAS
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-06-16 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Actes réglementaires
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.1 - Decisions budgetaires
Identifiant unique :	091-269101242-20260616-DL_2026_006-AR
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 091-269101242-20260616-DL_2026_006-AR-1-1_0.xml	text/xml	862 o
Annexe (Délibération de prescription) Nom original : DL_2026_06_ReglementBudgetaire_et_Finanicer.pdf Nom métier : 21_DE-091-269101242-20260616-DL_2026_006-AR-1-1_1.pdf	application/pdf	10.4 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
En attente d'etre postee	23 juin 2026 à 17h25min59s	Dépôt dans un état d'attente
Posté	23 juin 2026 à 17h26min28s	La transaction a été postée par l'agent télétransmetteur Fatima DOS SANTOS
En attente de transmission	23 juin 2026 à 17h26min53s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	23 juin 2026 à 17h26min55s	Transmis au MI
Acquittement reçu	23 juin 2026 à 17h27min18s	Reçu par le MI le 2026-06-23