Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE FAY AUX LOGES

Sommaire

1 Le processus budgétaire
- 1.1 Le budget primitif
- 1.2 Le calendrier budgétaire
- 1.3 Le vote du budget primitif
- 1.4 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives
- 1.5 Le compte de gestion
- 1.6 Le compte administratif

2 L'exécution budgétaire
- 2.1Les grandes classes de recettes et de dépenses

Les recettes de fonctionnement
Les dépenses de fonctionnement
Les recettes d'investissement
Les dépenses d'investissement

- 2.2La comptabilité d'engagement
- 2.3Le paiement des dépenses
- 2.4L'émission des recettes
- 2.5Les opérations de fin d'année

2 Les régies
- 3.1La création des régies
- 3.2La nomination des régisseurs
- 3.3Les obligations des régisseurs
- 3.4 Le suivi et le contrôle des régies

4 L'information des Elus
Glossaire

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales. Il définit les règles internes de gestion. Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.
Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et règlementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

1 Le Processus budgétaire

1.1 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice comptable :
- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si les 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. 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.
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).

Le Budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M 57 en vigueur à la date du vote.

1.2 Le calendrier de préparation du budget

Le Budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence du 1er janvier et se termine au 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 30 avril de l'exercice auquel il s'applique. Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :
Décembre ou janvier : Présentation du Débat d'Orientation Budgétaire
Janvier, février ou mars : Vote du Budget Primitif

1.3 Le vote du budget primitif

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et règlementaire et en détaille la ventilation par grands postes.
Le budget doit être voté en équilibre réel. Le budget est exécutoire dés publication et transmission au représentant de l'Etat.

1.4 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**

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

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.

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.

1.5 Le compte de gestion

Le compte de gestion correspond au bilan (actif / passif) du CCAS et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture est défini conjointement avec la trésorerie afin de valider la concordance des comptes côté ordonnateur et côté comptable.

Le Conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.6 Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il compare à cette fin :

• les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;

• le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

• les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;

• les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le conseil d'administration entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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).

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, la subvention versée par la commune, les dons reçus par le CCAS et les excédents des années antérieures.

2.1.2 Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011) et les autres charges de gestion courantes correspondant aux aides octroyées aux personnes aidées et les subventions versées aux organismes qui travaillent en partenariat avec le CCAS.

2.1.3 Les recettes d'investissement

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).

2.1.4 Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité aux opérations inscrites au projet du conseil d'administration.

2.2 La comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité 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 comptable préalable est obligatoire 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 comptable 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).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

2.2.1 L'engagement de dépenses

Tout engagement doit faire l'objet d'un libellé clair, détaillé, avec les quantités.

Les engagements sont effectués sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Les engagements comptables sont saisis par le service financier qui exerce un premier niveau de contrôle :

• l'imputation budgétaire utilisée,

• disponibilité des crédits,

• respect des procédures d'achat,

• validité du contrat le cas échéant,

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le président ou le vice-président.

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 est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention…

2.2.2 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.

2.2.3 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. 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 le service financier.

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 IBAN délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire.

2.3 Le paiement des dépenses

2.3.1 La réception des factures

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 commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Lors du dépôt des factures sur Chorus, il doit être fait référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement juridique erroné entraine le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du CCAS et le numéro d'engagement porté sur le bon de commande.

Les factures transmises via Chorus doivent respecter 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).

2.3.2 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 de la direction opérationnelle 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,

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait 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 fait 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.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

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 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.

2.3.3 La liquidation et le mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La liquidation est effectuée par le service financier qui vérifie que :

• la facture ne présente pas d'erreur de calcul,

• la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense,

• l'ensemble des pièces justificatives obligatoires sont présentes.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (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. 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 collectivité ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.4 Le délai global de paiement

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Si le contrôle de liquidation de la facture est satisfaisant, le service financier procède au mandatement. Les mandats sont transmis (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie 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.

La commune est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours calendaires, entre la réception de la facture et le paiement.

La date servant au point de départ du DGP (sous réserve du service fait) est la date de notification par courriel sur la boîte de la commune de la mise à disposition de la facture sur l'espace factures de Chorus Pro. En cas de litige avec le fournisseur, la date servant de point de départ au DGP est la date de dépôt de la facture sur CHORUS PRO + 2 jours.

Dans le cas de factures de travaux nécessitant la vérification par un maitre d'œuvre, la date retenue est la date d'arrivée chez le maitre d'œuvre dans Chorus Pro.

Le délai global de paiement est partagé en :

- 20 jours pour l'ordonnateur, entre la réception de la facture ou le service fait et l'envoi des bordereaux et pièces au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

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 par écrit sans délais.

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.

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

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur.

2.4 L'émission des recettes

La direction gestionnaire établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives. Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait). Sa transmission au service financier fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes et d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué par la trésorerie aux redevables.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

2.5 Les opérations de fin d'année

2.5.1 Le calendrier de clôture de l'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 le service financier, en lien avec la Trésorerie : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements pour chacune des sections.

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. Cette facilité est dénommée « journée complémentaire ». Toutefois, cette journée tend à être réduite au maximum.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre

2.5.2 Le rattachement des charges et 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 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 au service financier 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 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.

3 – LES REGIES

3.1 La création des régies

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS. Ce principe connait 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.

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président du CCAS. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président du CCAS , les régies sont créées par arrêté.

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

3.2 La 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.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

• en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;

• en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

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 recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie 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.

3.3 Les obligations des régisseurs

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

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.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

3.4 Le 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 coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent « régie » 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.

4– L'INFORMATION DES ELUS

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire…) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérant.

Par ailleurs, dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Maire est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Président de chaque CCAS au plus proche conseil d'administration et donne lieu à un débat.

Ce règlement est applicable à compter du 1er janvier 2024. Il peut être modifié par délibération du conseil d'administration du CCAS.

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.

Envoyé en préfecture le 21/09/2026
Reçu en préfecture le 21/09/2026
Publié le
ID : 045-214501421-20260917-D2026_078_PJ_2-DE

Avis des sommes à payer (ASAP) : 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…).

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).

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

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.

Service fait : ce contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.