



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version 2 proposée au 22 janvier 2026

## 1. Introduction

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Thann est dans l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) qui permettra de formaliser et préciser les principales règles de gestion financière internes propres à l'organisme, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le règlement budgétaire et financier est un véritable outil de gestion du processus financier et budgétaire au sein de la collectivité, permettant d'harmoniser les procédures en vue de garantir la permanence des méthodes, qui pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il fixe obligatoirement :

- ✓ les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;
- ✓ les modalités d'information du Conseil d'administration sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

Le présent RBF est adopté par le conseil d'administration du CCAS de la Ville de Thann pour la durée du mandat, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire.

## 2. Les principes budgétaires

### 2.1. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes du budget sont retracées dans un document unique, ce qui impose le vote lors d'une même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

### 2.2. Le principe de l'universalité budgétaire

La totalité des recettes sert au financement de la totalité des dépenses.

### 2.3. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le conseil d'administration du CCAS de la Ville de Thann, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L. 2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> au 31 décembre.

Il existe des dérogations à cette règle :

- la journée complémentaire,
- la gestion pluriannuelle,
- les restes à réaliser,
- le budget supplémentaire,
- les décisions modificatives.

#### **2.4. Le principe de la spécialité budgétaire**

Les crédits budgétaires sont limités au niveau duquel ils ont été votés, c'est-à-dire que l'engagement de la dépense doit rester dans les limites des crédits ouverts au budget.

#### **2.5. Le principe d'équilibre budgétaire**

En vertu de l'article L. 1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- ✓ les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ✓ les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- ✓ le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

#### **2.6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Le principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations. L'exercice des fonctions d'ordonnateur et de comptable public est incompatible.

Conformément à l'article 8 du décret du 7 novembre 2012, les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

L'ordonnateur : le Président du CCAS de la ville de Thann est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le payeur de la Ville de Thann, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

#### **2.7. La permanence des méthodes**

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre. Seules des changements de méthodes imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

### 3. Le cycle budgétaire

#### 3.1. Le calendrier budgétaire

Les différentes étapes du calendrier budgétaire sont fixées par le Président et élaborées par le service des finances dont il est garant du processus budgétaire, conformément au CGCT :

|  |   |
|--|---|
| <b>31 décembre N-1</b>   | Date limite de prise en compte des engagements pour la fixation des restes à réaliser (RAR). Les montants seront reportés dans les actes budgétaires de l'année N, budget primitif ou budget supplémentaire et <del>compte administratif</del> <b>compte financier unique</b> |
| <b>10 semaines avant le vote du BP</b>   | Débat d'orientations budgétaires  |
| <b>15 avril N (ou 30 avril N en cas de renouvellement des organes délibérants)</b> | Date limite d'adoption du budget primitif de l'année N après organisation du débat d'orientations budgétaires   |
| <b>30 avril N</b>  | Date limite de réception du budget primitif de l'année N au contrôle de légalité  |
| <b>30 juin N</b>   | Date limite de vote du <del>compte administratif</del> <b>compte financier unique</b> de l'année N-1  |
| <b>15 juillet N</b>  | Date limite de transmission au contrôle de légalité   |
| <b>31 décembre N</b>   | Clôture de l'exercice comptable de l'année N  |
| <b>21 janvier N+1</b>  | Date limite de vote des décisions modificatives applicables au budget de l'année N  |
| <b>26 janvier N+1</b>  | Date limite de transmission au contrôle de légalité   |
| <b>31 janvier N+1</b>  | Date limite des opérations comptables opérées par le comptable au titre de l'exercice N   |

Le cycle budgétaire du CCAS de la Ville de Thann s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

| <b>Etapes budgétaires</b>                                      | <b>Echéances prévisionnelles</b>                           |
|--|--|
| Débat d'orientations budgétaires                               | Février-Mars   |
| Budget primitif  | Mars-avril   |
| <del>Compte administratif</del> <b>Compte financier unique</b> | Mars-Avril   |
| Décisions modificatives  | Tout au long de l'année budgétaire en fonction des besoins |

#### 3.2. Les orientations budgétaires

Réf : article L. 2312-1 du CGCT complété par l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), D. 2312-3 (bloc communal).

Les communes de plus de 3 500 habitants sont tenues de présenter un DOB (Débat d'Orientations Budgétaires) dans un délai de dix semaines avant le vote du budget primitif, en s'appuyant sur un ROB (Rapport d'Orientations Budgétaires).

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, en cohérence avec celui de la ville.

### **3.3. Le budget primitif**

Le budget primitif est le document budgétaire autorisant l'ordonnateur à engager les dépenses pendant la durée de l'exercice et qui détermine les recettes attendues, notamment en matière de fiscalité.

Cet acte se présente en deux parties, une section de fonctionnement, retraçant toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité, ainsi qu'une section d'investissement qui présente les programmes d'investissement nouveaux ou en cours.

### **3.4. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

#### **3.4.1. Le budget supplémentaire**

Il constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent et ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du **compte financier unique** de l'exercice clos.

#### **3.4.2. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

### **3.5. Les virements de crédits**

#### **3.5.1. A l'intérieur d'un même chapitre**

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

Le CCAS doit faire une demande de virement auprès du service des finances de la ville, seule habilitée à les effectuer. Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

#### **3.5.2. Entre chapitres**

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité, en vertu du principe de fongibilité, de procéder à des virements de crédits entre chapitre dans la limite maximale de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors charges de personnel 012).

L'autorisation doit être votée chaque année à l'occasion du vote du budget primitif, ou à défaut lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

### **3.6. Le compte de gestion**

~~Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :~~

~~—une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),~~

~~–le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.~~

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

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

### **3.7. Le compte administratif**

~~Le compte administratif du budget principal et des éventuels budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il rapproche les prévisions inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice.~~

### **3.6. Le compte financier unique**

Le compte financier unique est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

Le compte financier rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU apporte :

· Une information financière plus simple et plus lisible : un seul document au lieu de deux partiellement redondants, et souvent trop volumineux.

· Une information également enrichie, grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La date limite de passage au CFU est le 01 janvier 2027 sur les comptes de l'exercice 2026 mais la collectivité a fait le choix de basculer à compter de l'exercice 2025.

## **4. L'exécution budgétaire**

### **4.1. L'exécution des dépenses**

L'acronyme ELOP désigne les quatre étapes de la procédure de la dépense en comptabilité publique : engagement, liquidation, ordonnancement et paiement.

Les trois premières étapes correspondent à la phase administrative de la dépense, opérée sous la responsabilité de l'ordonnateur ; la dernière correspond à la phase comptable, sous la responsabilité du comptable.

ELOP est une manifestation concrète du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, organisée par les articles 29 et suivants du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012.

## ✓ **L'engagement**

La tenue de la comptabilité d'engagement est une obligation pour les communes de plus de 3 500 habitants et est de la responsabilité de l'exécutif du CCAS.

L'engagement est l'acte juridique par lequel le CCAS de la Ville de Thann crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

Une distinction est faite entre l'engagement comptable et juridique :

- ✓ l'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et de s'assurer leur disponibilité. Il est saisi obligatoirement dans le logiciel financier de la collectivité et doit comporter le montant prévisionnel de la dépense, le tiers et l'imputation budgétaire conforme (chapitre, article, fonction à minima) ;
- ✓ l'engagement juridique est l'acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Il peut prendre la forme d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une délibération, d'un bon de commande (liste non exhaustive).

Concernant les crédits gérés en AP-AE/CP se reporter au chapitre relatif à la gestion budgétaire pluriannuelle.

## ✓ **La liquidation et le mandatement**

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

- La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense, dont elle comporte :
  - la validation du service fait par laquelle l'ordonnateur s'assure que le prestataire retenu par le CCAS a bien accompli les obligations lui incombant. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les agents du CCAS lors de la réception de la facture directement dans l'outil de gestion financière,
  - la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.
- Le mandatement est effectué par le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres de recettes. Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

## ✓ **Le paiement**

Le paiement effectif ne peut être exécuté que par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur,
- disponibilité des crédits,
- imputation comptable,
- validité de la dépense,
- caractère libératoire du règlement.

#### **4.2. L'exécution des recettes**

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Cependant, celle-ci est fortement recommandée afin de permettre un suivi de qualité de la gestion financière du CCAS.

La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits du CCAS de la Ville de Thann qui consiste à s'assurer à la fois :

- de la régularité de son fondement juridique,
- de sa réalité matérielle.

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

#### **4.3. Les opérations spécifiques**

##### **4.3.1. La journée complémentaire**

La comptabilité d'un exercice budgétaire est arrêtée à la date du 31 décembre. Toutefois, une journée complémentaire permet, d'une part, à l'ordonnateur d'émettre, pour les opérations de la section de fonctionnement et de stocks ainsi que pour les seules opérations d'ordre de la section d'investissement qui n'auraient pas été émises au cours de l'exercice, les mandats et les titres de recettes correspondant à des droits ou obligations constatés se rapportant à l'année qui s'est achevée, et, d'autre part, au comptable de comptabiliser les mandats et titres émis durant cette période.

La journée complémentaire s'étend du 1<sup>er</sup> au 31 janvier.

##### **4.3.2. Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement uniquement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titres de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette 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 rattachée, 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 émission d'un titre de recette) sur l'exercice N et contrepassation sur 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.

#### **4.3.3. Les restes à réaliser (reports)**

Les restes à réaliser (RAR) dont le montant est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement, correspondent :

- ✓ en investissement, aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre N (basées sur un engagement juridique) et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement,
- ✓ en fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées comptablement et juridiquement et n'ayant pas donné lieu à rattachement. Concernant les recettes elles correspondent à celles qui sont certaines et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Il n'y a pas de restes à réaliser au titre des opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en restes à réaliser.

Le Président du CCAS de la Ville de Thann fait établir un état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement.

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

#### **4.3.4. Les provisions**

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques de dépréciation.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La constitution de la provision doit faire l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal lors de la séance budgétaire au titre de laquelle elle est inscrite. Un état présentant l'ensemble des provisions constituées par la collectivité et leur étalement est annexé à la délibération.

La provision donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La reprise de la provision doit figurer au budget, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance de la disparition ou de la réalisation du risque.

La reprise de la provision doit faire l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal lors de la séance budgétaire au titre de laquelle elle est inscrite. Un état présentant l'ensemble des provisions constituées par la collectivité et leur étalement est annexé à la délibération.

La reprise des provisions pour créances douteuses s'effectue au fur et à mesure des demandes d'admission en non-valeur présentées par le comptable public.

## **5. La gestion budgétaire pluriannuelle**

### **5.1. Définition**

L'article L. 5217-10-7 du CGCT offre la faculté d'adopter des autorisations de programme (investissement) et des autorisations d'engagement (fonctionnement) :

- les autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) : 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 et 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 AP correspondantes ;
- les autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes. 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.

La pluriannualité budgétaire est une exception au principe de l'annualité qui permet au CCAS :

- de prévoir les crédits prévisionnels sur plusieurs exercices et ainsi d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total,
- de limiter le volume des crédits à reporter obérant sur l'équilibre budgétaire annuel suivant,
- de ne pas faire supporter l'intégralité des crédits pluriannuels sur un seul exercice,
- augmenter les taux de consommation.

## **5.2. Modalités de gestion**

### **5.2.1. Vote des AP/AE**

Les AP/AE doivent obligatoirement être votées lors de toute session budgétaire (prioritairement le budget primitif), par délibération distincte du budget lui-même et préciser les éléments suivants :

- l'objet de l'AP/AE et son millésime,
- le montant de l'AP/AE,
- la répartition pluriannuelle des crédits de paiement dont le total doit correspondre au montant de l'autorisation.

### **5.2.2. Affectation des AP/AE**

L'affectation d'une AP/AE, effectuée par le conseil d'administration, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision du conseil d'administration de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération.

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

Les AP/AE sont affectées par chapitres voire par articles. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP/AE au niveau de chaque chapitre.

### **5.2.3. Révision des AP/AE**

La révision d'une AP/AE permet au conseil d'administration de modifier le montant d'une autorisation de programme ou d'engagement, à la baisse ou à la hausse.

La révision intervient obligatoirement lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération.

### **5.2.4. Mouvement de crédits**

Les mouvements de crédits ne sont pas permis entre deux autorisations de programme, cependant ceux-ci sont permis, au sein d'une même AP, dans le respect du montant total de celle-ci.

### **5.2.5. Caducité des AP/AE**

Afin de réguler le stock d'AP/AE/CP, qui doit être suivi de près au titre de la capacité d'engagement qu'il constitue, il est nécessaire de définir une règle de caducité.

Ainsi, pour le CCAS de la Ville de Thann, Les AP/AE n'ayant pas fait l'objet d'un engagement dans un délai de deux ans suivant la décision d'affectation sont considérées comme caduques.

### **5.2.6. Clôture des AP/AE**

En application de l'article L. 5217-10-7 du CGCT, les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou clôture.

## **5.3. Modalité d'information de l'assemblée délibérante**

La nomenclature M57 prévoit que le règlement budgétaire et financier doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ainsi, un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits (format libre) est présenté à l'occasion du vote du **compte financier unique**, en plus de l'état de la situation des AP-AE joint en annexe des documents budgétaires.

## **5.4 Les dépenses imprévues**

Des dotations d'AP/AE de dépenses imprévues n'excédant pas 2 % des dépenses réelles de chaque section peuvent être votées lors de l'adoption du BP ou d'une DM. Elles sont transférées sur le ou les chapitres budgétaires sous dotés en crédits nécessaires à l'engagement d'une dépense à caractère pluriannuel imprévue. Elles servent seulement à l'engagement d'une dépense et ne sont pas pourvues de crédits de paiement. Elles deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice.

## **6. Les régies**

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

### **6.1. La création des régies**

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

les régisseurs nommés par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

## **6.2. 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.

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.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil d'Administration, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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.

## **6.3. 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.

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.

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

#### **6.4. 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 assure un rôle de conseil et d'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.

### **7. La Gestion Patrimoniale**

Le patrimoine du CCAS regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à celui-ci. Ces biens sont acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

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 financier unique**.

#### **7.1. La 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.

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.

A noter que 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).

## 7.2. L'amortissement au prorata temporis

Le passage à la M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements, qui est défini par l'article R. 2321-1 du CGCT pour les communes et leurs établissements publics.

Dans ce cadre, constituent des dépenses obligatoires, pour le CCAS, les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes (acquises à compter du 1er janvier 1996), y compris celles reçues à disposition ou en affectation :

- les biens corporels, sauf les collections et œuvres d'art, les terrains et aménagements de terrains autres que les terrains de gisement,
- les immobilisations incorporelles à l'exception du droit de superficie (2053), des frais d'études (2031) et des frais d'insertion (2033) suivis de réalisation,
- les biens immeubles productifs de revenus.

Il est rappelé que les communes et leur établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et que l'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire que l'amortissement va permettre la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur du bien résultant de l'usage, du temps, du changement de technique et de toute autre cause.

La nomenclature M57 impose un amortissement calculé, pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation, appelé « prorata temporis ». Ainsi, l'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service.

Par exception, la M57, précise que, dans la logique d'une approche par les enjeux, une collectivité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, (biens acquis par lot, petits matériels ou outillage, fonds documentaire...) ou biens de faible valeur.

Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, en annuités pleines.

Dans ce cadre, le CCAS de la Ville de Thann applique par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par les enjeux, d'aménager celle-ci pour les catégories d'immobilisations suivantes :

- les biens de faibles valeurs dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500 euros TTC,
- les biens acquis par lot,
- les subventions d'équipement versées,
- les intégrations du chapitre 23 au 21, dont l'amortissement démarrera au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 suivant la date d'intégration.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée librement par délibération du Conseil d'administration, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L. 121-7 du Code de l'Urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans,
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans,
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec,
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement,
- des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève,
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - o cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c),
  - o trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations,
  - o quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Le tableau des durées d'amortissement par catégorie de biens figurant en annexe 1 du présent règlement budgétaire et financier est applicable pour les biens acquis et mis en service à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Pour les biens acquis antérieurement, la nomenclature M57 précise que « tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien) ».

### **7.3. L'amortissement par composant**

Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes et doivent faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, chaque élément (ou « composant ») est comptabilisé séparément, par application de la méthode des composants, et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements. Dans ce cas, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par l'entité ; elle n'est utile et ne s'applique que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif

considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

#### **7.4. L'amortissement des subventions d'équipement versées**

La durée d'utilité d'une subvention d'équipement versée pour l'entité versante doit être cohérente avec celle de l'utilisation attendue de l'immobilisation in fine financée dans le respect des dispositions prévues au CGCT.

La subvention accordée par le CCAS de la ville de Thann sera amortie selon la durée d'amortissement pratiquée chez le bénéficiaire et communiquée à la commune. La durée d'amortissement ne devra pas dépasser les durées maximales fixées par la nomenclature budgétaire et comptable.

Lorsque l'immobilisation financée n'est pas amortie chez le bénéficiaire de la subvention, l'entité versante retient une durée d'utilité analogue à celle qui aurait été retenue pour une même catégorie de biens. Cette durée s'inscrit dans le respect des durées d'amortissement maximales fixées par le CGCT.

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

Le changement de méthode comptable relatif aux modalités de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées s'applique à la date du changement de référentiel pour les nouvelles subventions d'équipement versées, sans retraitement des exercices clôturés.

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

#### **7.5. Neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées**

Il peut être appliqué la neutralisation budgétaire partielle ou totale de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées pour les communes et leurs établissements publics.

En effet, l'amortissement des subventions d'équipement peut, par l'accroissement des charges d'amortissement, conduire le CCAS à constater pour un ou plusieurs exercices un déséquilibre de son budget, l'amenant à lever des recettes supplémentaires.

Le dispositif de neutralisation permet de corriger ce déséquilibre et se traduit comptablement par une opération d'ordre budgétaire :

- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 198,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 7768.

Ce dispositif est appliqué au CCAS de la Ville de Thann à compter du 1er janvier 2024.