



REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE SAINT JEAN DE LA RUELLE

2026

SOMMAIRE

<i>Introduction</i>	3
<i>I. Le budget, un acte politique</i>	5
<i>A. L'arborescence budgétaire</i>	5
<i>B. Le cycle budgétaire</i>	5
1. Les orientations budgétaires	5
2. Le budget primitif	6
3. Les décisions modificatives	6
4. La fongibilité des crédits	7
5. Le Compte Financier Unique	7
<i>II. L'exécution budgétaire</i>	7
<i>A. L'engagement comptable</i>	7
1. Définition	8
2. Procédures d'engagement	8
<i>B. Liquidation, mandatement et paiement</i>	9
<i>III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année</i>	10
<i>A. Gestion du patrimoine</i>	10
<i>B. Les provisions</i>	11
<i>C. Les régies</i>	12
<i>D. Le rattachement des charges et des produits</i>	13
<i>E. La journée complémentaire</i>	13
<i>F. La gestion pluriannuelle des crédits</i>	13
<i>IV. La gestion de la trésorerie</i>	13

INTRODUCTION

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est prévue par l'article L.1612-30 du CGCT. Il fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au CCAS. Il définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le CCAS, établissement public administratif communal, dispose d'un budget propre et relève, sous réserve des dispositions qui lui sont propres, des règles budgétaires et comptables applicables aux établissements publics communaux.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions du CCAS sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais doit servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents du CCAS et des membres du conseil d'administration sur le cadre budgétaire et comptable de la collectivité.

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux établissements publics communaux permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Les cinq grands principes des finances publiques régissent l'élaboration et l'exécution du budget du CCAS : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'établissement public.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Saint Jean de la Ruelle est constitué d'un budget unique autonome.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en

recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible de faire des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités et de leurs établissements publics.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

Le budget doit en effet être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (le conseil d'administration) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES INTERVENTIONS DU CCAS

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par articles comptables.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

En application des dispositions budgétaires applicables aux établissements publics communaux, l'élaboration du budget est précédée d'un rapport d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L. 2312-1 du CGCT, le Centre Communal d'Action Sociale de Saint Jean de la Ruelle organise en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations et du temps de travail.

Le CCAS structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique du CCAS.

Ce débat de portée générale permet aux membres du conseil d'administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

Il a lieu dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Sauf situation exceptionnelle, le Centre Communal d'Action Sociale de Saint Jean de la Ruelle s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril et 30 avril les années d'élection, conformément à l'article L1612-2 du CGCT.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- **Mai-Juin N-1** : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- **Juin-juillet N-1** : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, avec l'appui de la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- **Juillet-août N-1** : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et le Président). A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui peut procéder à de nouveaux ajustements.
- **Septembre-octobre N-1** : Temps d'arbitrage interne préalable au débat d'orientations budgétaires.
- **10 semaines avant le vote du budget** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'Administration.
- **Avant le 15 (ou le 30) avril N** : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L. 2312-3 du CGCT, le budget primitif et le Compte Financier Unique sont présentés par nature avec présentation fonctionnelle. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du CCAS.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Saint Jean de la Ruelle a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Les crédits sont votés au niveau du chapitre.

3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes principes budgétaires, règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LA FONGIBILITE DES CREDITS

Conformément au cadre prévu par le référentiel budgétaire et comptable M57, le Conseil d'Administration peut autoriser le Président, à l'occasion du vote du budget, à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite fixée par l'assemblée délibérante, sans que cette limite puisse dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section concernée.

Cette faculté ne peut pas porter sur les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Elle permet de procéder, en cours d'exercice, à des ajustements de crédits sans recourir systématiquement à une décision modificative.

Les virements de crédits réalisés dans ce cadre font l'objet d'une décision expresse du Président, précisant le budget concerné, la section, les chapitres et les montants mouvementés. Cette décision est transmise au représentant de l'État pour être rendue exécutoire, notifiée au comptable public, et portée à la connaissance du Conseil d'Administration lors de sa plus proche séance.

5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le compte financier unique constitue le document annuel de clôture des comptes de la collectivité. Il a pour objet de retracer, dans un document unique, l'ensemble de l'exécution budgétaire et comptable de l'exercice écoulé. Il se substitue aux deux documents auparavant présentés séparément, à savoir le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public. Le CFU permet ainsi de disposer d'une présentation plus lisible, plus cohérente et plus complète des résultats de l'exercice, de la situation financière et de la situation patrimoniale de la collectivité.

Il présente la situation comptable de la collectivité au 31 décembre de l'exercice, y compris les opérations de la journée complémentaire. Présenté annuellement à l'assemblée délibérante, il donne lieu à un débat puis à un vote d'adoption. Le Président peut assister à la discussion mais se retire au moment du vote.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

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

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

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DÉFINITION

L'article L1612-38 du CGCT oblige le Président ou le président de l'association à tenir une comptabilité de l'engagement des dépenses.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

a) Engagements hors marché « formalisé » ou dans le cadre d'un accord cadre à bons de commande

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande préalable, signé par la personne dûment habilitée (en vertu de l'organisation des délégations de signatures), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

b) Engagement global dans le cadre d'un marché ou correspondant à un prévisionnel par le service gestionnaire

Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé. L'engagement est au préalable validé par le responsable du pôle concerné avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire.

c) Engagements sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par le responsable de pôle concerné et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par le CCAS, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

d) Procédure dématérialisée

L'ensemble de la chaîne comptable est dématérialisée. S'agissant des commandes, cela signifie que chaque bon de commande est préparé dans le logiciel comptable et qu'il fait ensuite l'objet d'une signature électronique, à l'issue d'un circuit de validation conforme à l'organisation du CCAS et aux délégations de signatures accordées aux cadres et élus. Le bon signé est transmis de façon électronique au tiers concerné et conservé numériquement dans l'application financière.

B. LIQUIDATION, MANDATEMENT ET PAIEMENT

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

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- Constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la prestation. Le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (responsable de pôle généralement).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de l'établissement et de la validation des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation.

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

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Production et validité des pièces justificatives,
- Caractère libératoire du règlement.

A l'instar du processus de commande, l'ensemble de la procédure de validation de liquidation, de mandatement et de paiement se fait de façon totalement dématérialisée, le logiciel de gestion financière du CCAS étant interfacé avec le système d'information du comptable public.

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incomplet (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

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

- **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées. Une délibération annuelle établit le bilan des acquisitions et des cessions, et chaque cession fait l'objet soit d'une délibération motivée soit d'une décision, dans les cas où le Président a reçu délégation du Conseil d'Administration.

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

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

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions figurent au budget (au titre de l'une ou des deux sections) lorsque la provision

concerne un risque nouveau : elle doit être inscrite dès la plus proche connaissance du risque.

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

C. LES RÉGIES

Seuls les comptables publics 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 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. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.
- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

– Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites en cas d'infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

– Responsabilité personnelle et pécuniaire : La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Par choix de règle interne de gestion et sauf enjeu particulier de sincérité budgétaire, les engagements d'un montant inférieur à 100 € ne pourront faire l'objet de rattachements.

E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

F. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Le CCAS peut, si nécessaire, recourir à des autorisations de programme ou à des autorisations d'engagement pour la gestion d'opérations pluriannuelles. Leur création, modification, affectation, caducité et annulation relèvent d'une délibération du conseil d'administration. À défaut d'utilisation de ces dispositifs, les crédits sont gérés en crédits annuels.

IV. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de mettre à disposition d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.