Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

ETABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF
CENTRE SOCIAL ESCAL

Conseil d'Administration
Séance du 23 avril 2026 à 18h30

Délibération n°2026/04/06

Date de la convocation	17 avril 2026
Nombre de membres en exercice	***28***
Nombre de membres présents	***17***
Nombre de membres avec voix délibérative en exercice	20
Nombre de membres avec voix délibérative présents	15
Nombre de membres avec voix délibérative absents et représentés	3
Nombre de membres avec voix délibérative absents non représentés	2
Nombre de membres sans voix délibérative présents	2
Nombre de membres sans voix délibérative absents non représentés	4

Membres avec voix délibérative présents :
Collège des élus :
Mesdames Frédérique CONDET, Annie GERMIN, Patricia POUBLANC, Martine REARD et Céline ROSZCZKA ;
Messieurs Denis CANTIER, Benoit MOULIN, Rémi NICOLAS et Éric PEREDES ;

Collège des familles et associations :
Mesdames Caroline ALLARY, Christine DEMAY, Marlène JAFFIOL, Stéphanie ROY et Monique SAEZ ;

Collège de personnes publiques qualifiées :
Madame Laila ACHKAR

Membres sans voix délibérative présents :
Madame Isabelle LAFORGUE (Mairie de Cabrières)
Madame Bernadette FARCAK (Mairie de Saint-Gervasy)

Membres avec voix délibérative absents, excusés et représentés :
Collège des élus :
Madame Florence LIMONES (pouvoir à Madame Céline ROSZCZKA),
Monsieur Frédéric COURRENT (pouvoir à Frédérique CONDET)

Collège des familles et associations :
Madame Chantal BOURNETON (pouvoir à Madame Caroline ALLARY),
Messieurs Alain BLASCO et Antoine GIL,

Secrétaire de séance : Mme Frédérique CONDET

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

ACTUALISATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : Rémi NICOLAS

---

1. Aspects juridiques

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux Métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

VU la délibération n°2024/10/02 du 02 octobre 2024 approuvant le règlement budgétaire et financier ;

CONSIDERANT la nécessité d'approuver, dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M57, le règlement budgétaire et financier de l'EPA *Centre Social ESCAL* ;

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le règlement budgétaire et financier afin d'intégrer de nouvelles dispositions règlementaires et la mise en place du CFU (compte financier unique) à partir de l'exercice 2026.

2. Eléments de contexte

La M57 est devenu le référentiel budgétaire et comptable de droit commun de toutes les collectivités locales au 1er janvier 2024.

Cette nomenclature transpose aux communes et à leurs établissements publics administratifs une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux métropoles, régions et départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).
Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à l'EPA *Centre Social ESCAL* pour la préparation et l'exécution du budget et la gestion pluriannuelle et financière des crédits.

Ce Règlement Budgétaire et Financier s'articule autour des points suivants :

- Le cadre budgétaire
- L'exécution budgétaire
- La gestion pluriannuelle
- Les régies
- La gestion patrimoniale
- La gestion de la dette

Le Règlement Budgétaire et Financier sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant. Il doit être approuvé au plus tard lors de la séance précédant l'adoption de la première décision budgétaire.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

3. Décisions

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration :

Article 1 : **APPROUVE** le Règlement Budgétaire et Financier 2026 ;

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités liées à l'application de cette décision.

4. Annexe

- ✓ Règlement Budgétaire et Financier

La Secrétaire de séance

Frédérique CONDET

Président de séance

Rémi NICOLAS

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de ce texte.
Délais et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de NÎMES (16 avenue Feuchères - 30941 NÎMES cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication.
Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Remi NICOLAS
Président du *Centre Social ESCAL*

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

EPA Centre Social ESCAL

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

(approuvé par délibération n°2024/10/02,
actualisé par délibération du Conseil d'Administration
en date du 23 avril 2026 du 16/10/2024)



approuvé par délibération n°2024/10/02 du 16 octobre 2024,
actualisé lors du Conseil d'Administration
en date du 23 avril 2026

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

TABLE DES MATIERES

I. LE CADRE BUDGETAIRE 4
1 - Les documents budgétaires 4
2 - Les principes budgétaires 6
3 - Le cycle budgétaire 7
4 – La comptabilité analytique des centres sociaux 8
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE 9
1 - Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable 9
2 - La responsabilité des gestionnaires publics 10
3 - Les dépenses 10
4 - Les recettes 11
5 - L'exécution des dépenses 13
III. LA GESTION PLURIANNUELLE 17
1 - Les autorisations de programme (AP) 17
2 - Les autorisations d'engagement (AE) 17
3 - Les crédits de paiement (CP) 17
4 - La révision des AP/CP 17
5 - Les règles relatives aux AP 17
6 - Le report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement 17
IV. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 18
1 - La journée complémentaire 18
2 - Le rattachement des charges et des produits 18
3 - Les restes à réaliser 18
4 - Les provisions 19
V. LES REGIES 20
1 - La création d'une régie 20
2 - La nomination des régisseurs 20
3 - Les obligations des régisseurs 20
4 - Les régies de recettes 20
5 - Les régies d'avance 21
6 – Le suivi et le contrôle des régies 21
VI. LA GESTION DU PATRIMOINE 22
1 - La tenue de l'inventaire 22
2 - L'amortissement 22
3 - La cession de biens mobiliers et immeubles 24
4 - La concordance inventaire physique/comptable 24
5 - La gestion de la dette 24
LEXIQUE 25

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire dans le cadre de la nomenclature comptable M57.

Le RBF a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux de l'Etablissement Public Administratif (EPA) *Centre Social ESCAL*. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- ✓ L'approbation des méthodes d'amortissement comptables ;
- ✓ L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à l'EPA *Centre Social ESCAL* pour la préparation et l'exécution du budget.

Le RBF formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), des lois, décrets et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et à leurs établissements publics.

Il définit également des règles internes de gestion propres à l'EPA *Centre Social ESCAL* dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des services de l'EPA *Centre Social ESCAL* et leurs budgets et, de fait, plus particulièrement au service finances. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir en permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre plus accessibles tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée. Il a une visée pédagogique et pratique.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement est entré en vigueur à compter du vote du budget primitif 2025 et actualisé pour l'exercice 2026.
Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il sera alors de nouveau soumis à l'approbation du Conseil d'Administration de l'EPA *Centre Social ESCAL*.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

LE CADRE BUDGETAIRE

1 - Les documents budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de l'EPA *Centre Social ESCAL* est proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration de l'EPA *Centre Social ESCAL*.

Le budget est l'acte fondamental de gestion par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

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.

- ✓ **en dépenses :** les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- ✓ **en recettes :** les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57.
Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

Le budget de l'EPA *Centre Social ESCAL*, au sens large, se compose d'un ensemble de documents dont il convient de prendre connaissance pour saisir leur portée et d'en tirer les informations essentielles à la bonne compréhension du budget de l'EPA.

1.1 - Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :

Selon l'article 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants et leurs établissements publics. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par le conseil d'administration. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif. Le DOB est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- ✓ Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- ✓ Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein du conseil d'administration sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

Transparence financière (Loi de finances 2026) : La loi de finances pour 2026 renforce les obligations de publication, de justification et de traçabilité des décisions financières, notamment pour les subventions et les dépenses d'investissement (articles L. 2313-1 et suivants du CGCT, modifiés).

1.2 - Le budget primitif (BP) :

Acte de prévision et d'autorisation, voté par le Conseil d'Administration, il prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP).

Le projet du budget doit être transmis aux membres du Conseil d'Administration au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. En application de l'article L.5217-10-4, le délai s'entend en jours calendaires. Ce délai de convocation concerne uniquement le BP. Les règles de droit commun (5 jours francs ou 3 jours francs pour les communes de moins de 3 500 habitants conformément aux dispositions des articles L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT) s'appliquent à toutes les autres délibérations budgétaires (décisions modificatives, budget supplémentaire et compte financier unique).

1.3 - Le budget supplémentaire (BS) :

Reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (CFU).

1.4 - Les décisions modificatives (DM) et virements de crédits :

La DM 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 BP (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédit de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (fongibilité des crédits), limite à fixer par délibération du Conseil d'Administration.
Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité des crédits.

1.5 - Le compte financier unique (CFU) :

Le CFU a été généralisé par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique, prise en application de l'article 205 de la loi de finances pour 2024 (loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023). Le décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 en précise les conditions d'application. Le CFU est obligatoire à compter de l'exercice budgétaire 2026 pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4. Le vote de l'organe délibérant sur le CFU doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte (article L. 1612-12 du CGCT).

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

Dématérialisation : En application de l'ordonnance n° 2025-526, la transmission des documents budgétaires au représentant de l'État par voie numérique (dématérialisation) est obligatoire depuis le 1er janvier 2026 (articles L. 1612-21 à L. 1612-41 du CGCT).

Il est proposé au vote du Conseil d'Administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré, il sera ensuite présenté en Assemblée Annuelle.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

2 - Les principes budgétaires

Les budgets doivent respecter les principes suivants :

Unité : il exprime l'idée que le budget de l'EPA *Centre Social ESCAL* doit figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Universalité : L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Il existe deux règles :

- ✓ la règle de non contraction qui oblige à inscrire toutes les dépenses et recettes sans contraction ou compensation entre elles,
- ✓ la règle de non-affectation des recettes qui interdit qu'une recette en particulière soit affectée à une dépense particulière.

Annualité : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour une année civile, laquelle commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).
Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- ✓ **Les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses ;
- ✓ **La journée complémentaire** : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections ;
- ✓ **La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement** : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer les engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Spécialité : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Équilibre : chacune des deux sections est votée en équilibre réel.

Sincérité : L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Prudence : En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale 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 la valeur de l'actif.
Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

3 - Le cycle budgétaire

3.1 - Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil d'Administration (cf délibération 06-25 sur les « modifications des statuts ») en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Les résultats de l'exercice N-1 sont estimés à l'issue de la journée complémentaire fin janvier, avant l'adoption du compte financier unique (CFU) . Ainsi, au moment du vote du BP, l'EPA peut voter le budget avec reprise anticipée des résultats. L'affectation des résultats définitive interviendra après le vote du compte financier unique (CFU) . Par conséquent et à titre d'exemple, le calendrier budgétaire prévisionnel peut être le suivant :

	Pôles Opérationnels	Direction Service Comptable	Conseil d'administration	Assemblée Annuelle
Août/Septembre N-1		Cadrage budgétaire		
Septembre N-1	Remontée des propositions budgétaires	Intégration des propositions des services		
Octobre N-1			Débat sur les orientations budgétaires Vote du rapport d'orientations budgétaires	
Octobre/Novembre N-1	Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations		Commission des Finances	
Novembre N-1			Vote du BP	
Décembre N-1 à Janvier N	Délibérations Opérations de clôture budgétaire			
Février/Mars N			Reprise anticipée des résultats	
2ème trimestre N				Présentation des résultats n-1 et du budget N
Juin N			Vote du CFU et de l'affectation définitive des résultats	

L'exemple de calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, le calendrier présenté impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute, une reprise des résultats N-1, à l'occasion d'un budget supplémentaire à adopter au cours de l'année N, sera nécessaire.

3.2 - Le vote du budget

Le Conseil d'Administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil d'administration.

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

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendu obligatoire par la loi NoTRE). Le budget doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

3.3 - La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finances après les réunions préparatoires. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis en respect de la note de cadrage budgétaire. Le service comptable veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les imputations utilisées.

3.4 - Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de l'EPA, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon les articles L2321-1 et suivants du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents de l'EPA, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités.

4 – La comptabilité analytique des centres sociaux

Les dépenses sont réparties entre les trois fonctions définies par le plan comptable des centres sociaux : *pilotage, logistique, activités.*

Pilotage : Cette fonction regroupe les fonctions de direction, d'accueil, de comptabilité et gestion et de vie des instances, ainsi que l'ensemble des frais liés à l'animation globale du projet (publications, séminaires...).

Logistique : Cette fonction regroupe notamment les dépenses liées aux locaux, au matériel et à la gestion courante (entretien, réparation, location de matériel).
On y retrouve également les frais de gestion (assurances, maintenance ...)

Activités : Cette fonction concerne l'ensemble des activités du centre social, réparties en fonction du public (petite enfance, enfance, jeunesse...) et des périodes de vacances.
Cette fonction permet de faire des comptes de résultats par activités.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

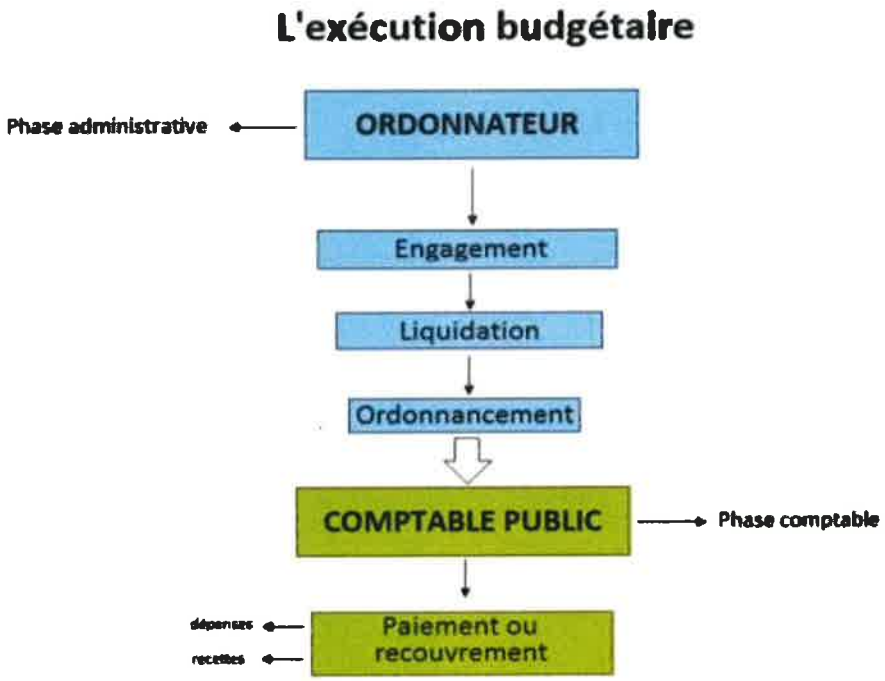
Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

L'EXECUTION BUDGETAIRE

1 - Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le Président est l'ordonnateur de l'EPA *Centre Social ESCAL*. A ce titre, il est chargé d'engager, de liquider et de mandater les dépenses et les recettes dont il est responsable avec l'appui des services internes (décret n°2012-1246 du 07/11/2012).

Le comptable public est un agent de la Direction Générale des FInances Publiques, il a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes de la collectivité (art 13 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012). Chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, le comptable contrôle et exécute les opérations de décaissements et d'encaissement de l'EPA *Centre Social ESCAL*. Sa responsabilité relève du régime de responsabilité des gestionnaires publics, instaurés par l'ordonnance du 23 mars 2022. Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil d'administration dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, l'EPA *Centre Social ESCAL* encourt des sanctions prévues par la loi.



Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

2 - La responsabilité des gestionnaires publics

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables. Il ne s'agit pas d'un transfert de responsabilité des comptables vers les ordonnateurs mais d'un rééquilibrage des mécanismes, qui pourront attraire aussi bien un comptable qu'un ordonnateur, ou tout gestionnaire, selon qu'il sera ou non à l'origine des faits reprochés.

Les acteurs de la chaîne financière pourront recentrer leurs contrôles sur les enjeux réels et développer la responsabilité managériale pour les fautes que le juge financier ne sera pas amené à sanctionner. Chaque structure doit pouvoir identifier les risques ou les situations anormales afin de pouvoir les corriger et assurer la qualité de la procédure.

Tous les responsables de poles de l'EPA *Centre Social ESCAL* sont sensibilisés à ces sujets. Il leur ait donc demandé une transparence et vigilance absolue dans les circuits d'achats et dans les procédures internes de contrôles financiers. Tout risque identifié devra être signalé par écrit et des mesures de prévention pourront être proposées. Par exemple, l'émission d'un bon de commande imprécis ne sera pas possible.

3 - Les dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C 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.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation 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 véhicules, matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

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

3.1 - L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget :

L'article L1612-1 du CGCT dispose que le Président de l'EPA *Centre Social ESCAL* est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président de l'EPA *Centre Social ESCAL* peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation du Conseil d'Administration précisant le montant de l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

3.2 - Le pilotage des charges de personnel :

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par les ressources humaines (RH), en lien avec le service comptable et selon le tableau des effectifs en vigueur, les évolutions règlementaires et selon les lignes directrices de gestion.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Le service comptable assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation du conseil d'administration.
Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés via le logiciel RH/finances. Le service RH veille à ce que les justificatifs (contrats, arrêtes...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

A noter qu'un suivi des recettes, en particulier le suivi des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires est aussi assuré par le service RH, en lien avec le service finances.

3.3 - Les autres dépenses de fonctionnement :

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies directement par le service finances.
Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

3.4 - Les dépenses d'investissement :

Les responsables des services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Ils doivent également évaluer les éventuelles dépenses de fonctionnement générées pas ces investissements.
Une recherche des co-financements de l'opération est une priorité.
Si les opérations sont incluses dans une autorisation de programme (AP), la somme des crédits de paiement (CP) prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

3.5 - L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la collectivité.

4 - Les recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un Avis des Sommes A Payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

4.1 – Les recettes de fonctionnement :

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base des tarifs définis par délibération (Accueil de Loisirs Sans Hébergement, Accueil de Loisirs Périscolaires, Ateliers, Séjours, Activités Familles, ...).
La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut dont être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

4.2 – Les recettes d'investissement :

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives, des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles doivent être justifiées.

FCTVA – Loi de finances 2026 : La loi de finances pour 2026 (loi n° 2026-103 du 19 février 2026) recentre le Fonds de Compensation pour la TVA (FCTVA) sur les seules dépenses d'investissement. Les dépenses de fonctionnement (entretien de voirie et réseaux, bâtiments publics, informatique en nuage) ne sont plus éligibles au FCTVA.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses. Elles sont saisies et suivies par le service comptables.
En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi des crédits supplémentaires en dépenses.

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

4.3 – Les annulations de recettes :

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par le service finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'Elu un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive du Conseil d'Administration et après échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par le service finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

4.4 – Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Chaque service (Enfance-Jeunesse ou Familles-Adultes-Séniors) gère le montage des dossiers de subvention, liés à son activité.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Etat, Région Occitanie, Département du Gard, CAF du Gard, Communauté d'agglomération Nîmes, PETR Garrigues Costières pour l'Union Européenne…), afin de financer des projets ou actions spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, les demandes de versement et le suivi de l'encaissement est du ressort du service finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. Le service finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

5 - L'exécution des dépenses

5.1 – L'engagement comptable - Généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel l'EPA *Centre Social ESCAL* crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande. C'est la première étape du circuit comptable en dépenses.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. En fin d'exercice, ce suivi permet de dégager le montant des restes à réaliser (RAR), et de rattacher les charges et les produits. La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président, ou par délégation la Première Vice-présidente, le Directeur de l'EPA *Centre Social ESCAL*, les responsables de pôle de l'EPA.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs :

- ✓ 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

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

ETABLISSEMENT DU BON DE COMMANDE

⬇

VALIDATION DE L'IMPUTATION PAR LE CADRE

⬇

SIGNATURE DU PRESIDENT

⬇

NOTIFICATION DU BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

5.2 - L'engagement de dépenses :

L'engagement est effectué par le service finances sur les crédits du service gestionnaire qui doit pour sa part assurer la vérification du service fait.
L'engagement en dépense dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.
Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis après l'exécution des prestations, ou après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations...).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de l'EPA *Centre Social ESCAL* est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.
Hors marchés publics, l'engagement juridique de l'EPA *Centre Social ESCAL* est matérialisé par un bon de commande, lettre de commande... accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

5.3 - La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de l'EPA *Centre Social ESCAL*. 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 finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à 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 une société, son n° Siret
- ✓ Pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, n° allocataire CAF

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

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

5.4 - L'enregistrement des factures :

L'EPA *Centre Social ESCAL* soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

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

L'EPA *Centre Social ESCAL* a choisi de rendre obligatoire le dépôt des factures sur Chorus. Seul le numéro de SIRET est obligatoire pour accéder à CHORUS, il n'y a pas de code service et le numéro d'engagement n'est pas nécessaire. Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de l'EPA *Centre Social ESCAL*.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des factures respectant les éléments portés par 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 des factures sur la plateforme Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou mail qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

E-facturation inter-entreprises : La réforme de la facturation électronique inter-entreprises (e-invoicing), issue de l'article 91 de la loi de finances pour 2024 et du décret n° 2024-266 du 25 mars 2024, complétée par l'article 123 de la loi de finances pour 2026 (loi n° 2026-103 du 19 février 2026), impose un nouveau calendrier progressif. À compter du 1er septembre 2026, toutes les entreprises assujetties à la TVA, y compris celles travaillant avec les collectivités territoriales, devront être en capacité de recevoir des factures électroniques. Les grandes entreprises et ETI devront également émettre à cette date. L'obligation d'émission sera étendue aux PME et micro-entreprises au 1er septembre 2027. Les factures devront respecter les formats structurés Factur-X, UBL ou CII et transiter par une Plateforme Agréée (PA) immatriculée par l'administration fiscale. Chorus Pro demeure la plateforme de référence pour les transactions avec les collectivités territoriales et les établissements publics.

5.5 - La gestion du « service fait » :

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits. Les factures sont visées de façon dématérialisée. Le circuit de visa interne est connu de chaque utilisateur, formé à l'utilisation de l'outil de dématérialisation.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- ✓ La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- ✓ Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- ✓ La facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- ✓ La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit. Pour rappel, la responsabilité de l'effectivité du « service fait » relève exclusivement de la responsabilité du bénéficiaire de la commande.

5.6 - La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement :

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

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

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

Ce mandatement ne peut se faire qu'après vérification de cohérence et contrôle del'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public ou régie).

5.7 - Le délai global de paiement :

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataire de service.

Ce délai de paiement est de 30 jours calendaires pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : *20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.*

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Il peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. S'il y a intérêts moratoires, ceux-ci sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à l'EPA *Centre Social ESCAL* de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

1 - Les autorisations de programme (AP)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités de l'EPA *Centre Social ESCAL*.

2 - Les autorisations d'engagement (AE)

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles sont toutefois limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

3 - Les crédits de paiement (CP)

Ils correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil d'administration sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour l'EPA *Centre Social ESCAL*

4 - La révision des AP/CP

La révision d'une AP consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP peut alors être modifié. Pour procéder à l'annulation d'une AP, l'EPA *Centre Social ESCAL* devra délibérer.

5 - Les règles relatives aux AP

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du budget ou d'une décision modificative (Article R 2311.9 du CGCT). Dans ce cas, la délibération précise l'objet de l'AP, son montant, sa répartition, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

6 - Le report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement

Les crédits de paiement non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant. Les CP engagés mais non entièrement mandatés, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.
A la fin de chaque exercice et pour chaque AP, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'AP sont réajustés afin que la somme des CP continue à correspondre à l'autorisation du programme. Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service finances et transmis aux différents services gestionnaires, en lien avec la note de clôture établie et transmis par la trésorerie.

1 - La journée complémentaire

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

2 - Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice. Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service finances, en lien avec les services gestionnaires.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur unarticle budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (article 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 finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

3 - Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financer unique. Ils interviennent dans le calcul du besoin de financement de la section d'investissement de l'exercice N-1 que le conseil d'administration doit obligatoirement couvrir par l'affectation du résultat de fonctionnement N-1. Ils doivent être établis de façon sincère.

En dépenses, les RAR de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées au cours de l'exercice budgétaire écoulé mais non mandatées au 31

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

décembre. Les dépenses engagées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature du Président de l'EPA *Centre Social ESCAL* et du comptable public, pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivant, tant que le budget de cet exercice n'a pas été voté.

En recettes, les RAR de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'année considérée. Toute inscription à ce titre doit donc reposer sur une pièce justificative (arrêté attributif, compromis de vente...). Les recettes engagées donnent lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature du Président de l'EPA *Centre Social ESCAL* et du comptable public.

Les RAR, en dépenses comme en recettes, sont repris dans les colonnes appropriées au budget primitif de l'exercice suivant. Ils ne sont pas votés. Seuls les crédits nouvellement inscrits sur l'exercice sont soumis à vote.

4 - Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale doit se plier à l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif en vertu de l'article L2321-2 du CGCT. L'instruction budgétaire et comptable M57 insiste sur cette obligation notamment dans la perspective de la certification des comptes.

L'EPA *Centre Social ESCAL* a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de l'EPA *Centre Social ESCAL*. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au budget primitif et au compte financier unique (CFU) .

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

LES REGIES

1 - La création d'une régie

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité du Président de l'EPA et de la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.
La création d'une régie relève de la compétence du conseil d'administration. Comme le prévoit les articles 9 et 20 des statuts de l'EPA *Centre Social ESCAL*, cette compétence peut être déléguée au Président de l'EPA *Centre Social ESCAL*. L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées parl'intermédiaire de celle-ci.

2 - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Président de l'EPA *Centre Social ESCAL* sur avis conforme du comptable public. 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 correctement ses fonctions.

3 - Les obligations des régisseurs

Depuis le 1er janvier 2023, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Ils relèvent de la responsabilité des gestionnaires publics.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif. Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement). Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constitueront une infraction du nouveau régime.

Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). Les déficits seront pris en charge par le budget de l'établissement. Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également depuis le 1er janvier 2023.

4 - Les régies de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

Les régies de recettes de l'Etablissement Public Administratif « Centre Social ESCAL » sont :

- ✓ La régie de recettes prolongée « Participation des Familles » ;
- ✓ La régie de recettes « Activités des produits annexes ».

5 - Les régies d'avance

La régie d'avances permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie (par exemple les séjours).
Les moyens de paiement dont dispose le régisseur (espèces, chèques, carte bancaire etc...) sont mentionnés dans l'acte de création de la régie.
Une fois les dépenses payées par le régisseur, l'ordonnateur établit un mandat au vu des justificatifs transmis par le régisseur.
Le comptable public s'assurera de la régularité des dépenses présentées et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Les régies d'avances de l'Etablissement Public Administratif « Centre Social ESCAL » sont :

- ✓ La régie d'avance « Organisation des séjours »
- ✓ La régie d'avance « Produits d'activités »
- ✓ La régie d'avance « Remboursement des Familles »

6 – Le suivi et le contrôle des régies

Le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies, les régisseurs étant sous sa responsabilité.
Toutefois, l'ordonnateur doit également procéder à des contrôles, les régisseurs étant sous son autorité.

Ainsi, le Président de l'EPA *Centre Social ESCAL*, 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 pièces ou sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le responsable du service finances, 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 service finances les difficultés de tout ordrequ'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leurs missions.

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

En plus des contrôles sur pièces exercés lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Ses observations sont contenues dans un procès-verbal de vérification transmis à l'ordonnateur. Il peut y mentionner des irrégularités d'encaissement, des défauts de sécurité etc...

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de l'EPA *Centre Social ESCAL*. 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.

L'achat de ces biens fait 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.

1 - La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. 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.

2 - L'amortissement

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

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.
Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors l'EPA *Centre Social ESCAL* les amortie sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS BUDGET SOUMIS A LA M57			
Comptes	**Libellé**	**Dénomination/Descriptif**	**Durée proposée M57**
		IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés	Logiciels, site internet	2 ans
		IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
21828	Materiel de transport	Voiture, véhicule utilitaire, minibus	8 ans
21838	Materiel informatique	Tablettes, ordinateurs, écrans, imprimantes, serveurs, photocopieurs	4 ans
21848	Materiel de bureau et mobilier	Tables, bureaux, mobilier d'assise, mobilier de rangement	5 ans
2185	Materiel de téléphonie	Téléphones fixes, serveurs téléphoniques	5 ans
	Materiel de téléphonie	Téléphones portables	3 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	Coffre fort, podiums, estrades	20 ans
	Autres immobilisations corporelles	Matériel audio, hifi, vidéo, gros électroménager	5 ans
	Autres immobilisations corporelles	Matériel de camping	3 ans
	Biens de faible valeur inferieurs à 1 000€		1 an

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

3 - La cession de biens mobiliers et immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.
Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

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

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU) .

4 - La concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que l'EPA *Centre Social ESCAL* a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat pourra être amorti.

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

Un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

5 - La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux. L'EPA *Centre Social ESCAL* ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Il évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué. Il favorise généralement les taux fixes. Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.
L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

LEXIQUE

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.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : référence de la dette, identifiant de la collectivité…).

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par le conseil d'administration.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du président de l'EPA prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil d'administration retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée. Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspondà un acte par lequel l'EPA créeou constate à son encontre une obligation qui entraîneraune charge.

Engagement juridique : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, …

Fongibilité des crédits : le référentiel budgétaire et comptable M57 offre à l'exécutif la possibilité de décider des virements de crédits de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par le conseil d'administration dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (Art L5217-10-6 du CGCT), à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630

Envoyé en préfecture le 29/04/2026
Reçu en préfecture le 29/04/2026
Publié le 29/04/2026
ID : 030-930043245-20260423-DEL_2026_04_06-DE

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières. A compter du 1er janvier 2023, c'est la nomenclature M57 qui s'appliquera au budget général.

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

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées 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 des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

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

Publié le : 29/04/2026 10:14 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/60630