

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE DE LA VILLE DE THÔNES**

SÉANCE DU 10 JUIN 2026

L'an deux mil vingt-six, le dix du mois de juin, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dûment convoqué en Séance Officielle à dix-huit heures, s'est réuni en lieu ordinaire, sous la présidence de M. Claude COLLOMB-PATTON, Président.

Étaient présents : Mme Ghislaine AVRILLON DIT-A-JEAN-ANTOINE, MM. Christian BERNARD-GRANGER, Michel BIBOLLET, Mme Sophie CARTIER-MICHAUD, MM. Michel DUTHOIT, Jean-Marc GROFF, Mmes Catherine MANIGLIER, Stéphanie POIRIER, Brigitte VACHERAND-DENAND, Administrateurs,

Était absente : Mme Gaëlle GUEBEY, Administratrice.

Date de convocation : 3 juin 2026
Administrateurs en exercice : 10
Présents et représentés : 9

Mme Catherine MANIGLIER, Administratrice, désignée par le Conseil d'administration, prend place au bureau en qualité de secrétaire, fonction qu'elle déclare accepter.

---oo0oo---

N° 2026/007 - ADOPTION DU RÈGLEMENT FINANCIER ET BUDGÉTAIRE

M. le Président rappelle que la CCAS a adopté le référentiel comptable M57 au 1^{er} janvier 2024, par délibération 2023-014 du 25 septembre 2023.

Il indique que cette démarche nécessite de rédiger la documentation de certaines procédures internes au sein d'un règlement budgétaire et financier.

Il rappelle également la délibération n° 2023-020 en date du 20 décembre 2023, par laquelle il était indiqué que le CCAS de Thônes avait déjà adopté un règlement budgétaire et financier et qui précisait que ce règlement doit être mis à jour et adopté à chaque renouvellement du Conseil d'administration.

Ce document a pour premier objectif de rappeler les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs du CCAS.

Il a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions, les services et les élus de la collectivité se sont appropriés,
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier comporte 5 parties.

Première partie : Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

Les grands principes budgétaires

Les grands principes comptables

La présentation des documents budgétaires et des états annexes
Le calendrier budgétaire
La transmission et la publication du budget

Seconde partie : L'exécution du budget

Les nomenclatures budgétaires et comptables

L'exécution des dépenses

L'exécution des recettes

Les restes à réaliser

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Règles régissant les relations financières entre la Commune et ses partenaires en matière de subvention

Les régies

Les provisions

Troisième partie : La gestion pluriannuelle : la programmation financière et budgétaire

Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE – CP *

Les étapes de la vie d'une AP/AE

**AP : autorisation de programme AE : autorisation d'engagement CP : crédit de paiement*

Quatrième partie : La gestion de la dette et des garanties d'emprunt

La gestion de la dette

Les engagements hors bilan et les garanties d'emprunt

Cinquième partie : Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements

L'inventaire des immobilisations

Les amortissements

M. le Président précise qu'afin de respecter le parallélisme des formes, les mises à jour du règlement budgétaire et financier feront l'objet d'une délibération.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

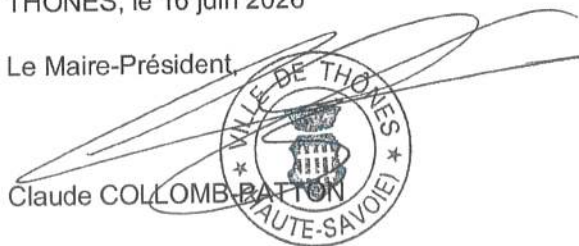
- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ AUX LIEU ET DATE SUSDITS

THÔNES, le 16 juin 2026

Le Maire-Président,

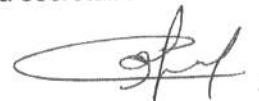
Claude COLLOMB-PATTON



POUR COPIE CONFORME

La secrétaire de séance

Catherine MANIGLIER



LE MAIRE-PRÉSIDENT CERTIFIE LE CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION PAR TÉLÉTRANSMISSION EN PRÉFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE LE **18 JUIN 2026** ET PUBLICATION ÉLECTRONIQUE LE **19 JUIN 2026**

THÔNES, le **19 JUIN 2026**

Le Maire-Président,

Claude COLLOMB-PATTON





Table des matières

INTRODUCTION	3
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	3
I - Les grands principes budgétaires	3
a) Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	3
b) Le principe de l'annualité	3
c) Le principe de l'universalité	4
d) Le principe de l'unité	4
e) Le principe de sincérité et d'équilibre	4
II - Les grands principes comptables	4
III - La présentation des documents budgétaires et des états annexes	5
a) Les documents budgétaires	5
b) La structure du budget	5
IV - Le calendrier budgétaire	7
a) Le débat d'orientations budgétaires	7
b) Le budget primitif (BP)	7
c) Les décisions modificatives (DM)	8
d) Le Compte Financier Unique (CFU)	8
V - La transmission et la publication du budget	8
CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET	9
I - Les nomenclatures budgétaires et comptables	9
II - L'exécution des dépenses	9
a) La comptabilité d'engagement	9
b) La liquidation	10
c) L'ordonnancement	10
d) Le paiement	10
e) Les délais de paiement et les intérêts moratoires	11
f) Les écritures de régularisation	12
III - L'exécution des recettes	12
a) La comptabilité d'engagement	12
b) La liquidation	12
c) Le recouvrement	12
d) Les écritures de régularisation	13

e) Les limites au recouvrement.....	
IV - Les restes à réaliser	
V - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	14
VI - Règles régissant les relations financières entre le CCAS et ses partenaires en matière de subvention	14
a) La nature des aides	14
b) La demande de subvention	15
c) Le montant de la subvention	15
VII - Les régies.....	16
a) Les régies d'avance	16
b) Les régies de recette	16
c) Le suivi et le contrôle des régies.....	16
VIII - Les provisions	17
CHAPITRE 3 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS	17
I - L'inventaire des immobilisations	17
II - Les amortissements.....	18
a) Définition	18
b) Périmètre d'amortissement et de neutralisation	18
ANNEXE 1 : DURÉES D'AMORTISSEMENTS ET BIENS DE FAIBLE VALEUR	20

INTRODUCTION

Envoyé en préfecture le 18/06/2026

Reçu en préfecture le 18/06/2026

Publié le 19/06/2026

ID : 074-267410249-20260610-CCAS26007-DE

SLO

Par délibération n°2023-014 du 25 septembre 2023, le Conseil d'administration a opté pour l'application à compter au 1er janvier 2024 de l'instruction comptable M57 qui constitue le cadre budgétaire et comptable applicable par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Cette nouvelle nomenclature, destinée à se substituer à compter du 1^{er} janvier 2024 aux différentes nomenclatures appliquées aujourd'hui par les collectivités et leurs établissements publics (M14, M52, M61, M71, M831 et M832), rend obligatoire l'approbation d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information aux élus.

Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil d'administration, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I- Les grands principes budgétaires

a) Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Commune et le Président du CCAS, il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable, ou Comptable Public, est agent de l'Etat, il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le CCAS.

b) Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget du CCAS couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante). Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars par les services de l'Etat à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. (Art L1612-2 du CGCT).

Dérogations :

Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV);

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et crédits de paiement en fonctionnement qui permettent de programmer des en réalisations sont exécutés sur plusieurs années ;

La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (Art L1612-11, D5217-3 du CGCT) :

- l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres relatifs à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
- la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c) Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations :

Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;

Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement, les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d) Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour les collectivités dont le budget comporte plusieurs budgets annexes.

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

e) Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II- Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III- La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a) Les documents budgétaires

Documents de prévision budgétaire

Le Budget Primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Le Budget Supplémentaire (BS) est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté au Compte Financier Unique.

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre et/ou à des créations et modifications des autorisations de programme et autorisations d'engagement. Elles permettent également d'ajuster et de clôturer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires jusque dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.

Documents d'exécution budgétaire

Le Compte Financier Unique (CFU) se substitue désormais au compte administratif et au compte de gestion et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil d'administration qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice, après avoir vérifié la concordance des comptes de l'ordonnateur et du comptable public. Le CFU ne peut être produit sans cette concordance.

Un bilan de la gestion pluriannuelle du CCAS est présenté par le Président à l'occasion du vote du Compte Financier Unique sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant, le cas échéant.

b) La structure du budget

Les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » (Article L2311-1) :

- la section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du CCAS. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- la section de fonctionnement : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État et de la CAF, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

L'assemblée municipale peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (L. 2321-2 et L5211-36 du CGCT) et notamment :

- Les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ;

- Les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de ~~simples prévisions mais doivent faire~~ l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (Article L2311-1).

La présentation du budget

Le CCAS applique le plan de comptes, issu de l'instruction budgétaire (cf. chapitre 2 partie 1) et comptable M57, pour les opérations relevant de son budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial). La M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Il est donc présenté et voté par nature ou par fonction selon le mode de vote retenu par l'Assemblée délibérante. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation budgétaire croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Les virements d'article à article

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Président.

Les virements de chapitre à chapitre :

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil d'administration à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe le conseil d'administration de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Il est à noter que le taux voté peut être différent selon la section.

Les documents, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

Organisation interne du budget du CCAS : comptabilité analytique

Au sein du budget du CCAS, une comptabilité analytique permet de classer les dépenses et les recettes tant au niveau de la prévision (Budget Primitif) qu'au niveau de l'exécution (Compte administratif), et peuvent être analysés comme des services ou des centres de coûts (action sociale, crèche, halte-garderie, multiaccueil, ...).

Ces éléments relevant de l'organisation interne, ils ne sont pas communiqués auprès du Comptable public.

IV- Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (Art. L2312-1 du CGCT).

a) Le débat d'orientations budgétaires

Les dispositions du A de l'article D.2312-3 sont applicables aux Communes de 3 500 habitants et plus (Article D5211-18-1 du CGCT) ainsi qu'à leurs établissements publics.

Dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (Art. L2312-1 du CGCT).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, qu'il adresse aux membres du Conseil d'administration en vue de donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 5 jours avant la session.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) est défini par l'article L2312-3 du CGCT et doit contenir :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre le CCAS et ses partenaires financiers (commune, organismes financeurs, notamment).

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Et complété par La Loi de programmation des finances publiques 2018-2022 du 22 janvier 2018 qui a introduit deux nouveautés (article 13) :

A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote. Cette délibération est également transmise au représentant de l'État.

b) Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président est tenu de communiquer aux membres du Conseil d'administration avant l'ouverture des sessions du Conseil d'administration (Art. L2121-12 du CGCT)

c) Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci.

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture (Art L.1612-11 du CGCT).

Le budget supplémentaire (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

d) Le Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique résulte des dispositions de l'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021.

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (le Président) et le comptable public, et qui se substitue désormais au compte administratif et au compte de gestion.

Le compte financier unique 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.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Le conseil d'administration adopte le compte Financier Unique au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au Compte Financier Unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

V- La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (Art. L.1612.8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont mis à disposition du public au siège social de la collectivité dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux (Article L2313-1 du CGCT).

CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET

Envoyé en préfecture le 18/06/2026

Reçu en préfecture le 18/06/2026

Publié le 19/06/2026

ID : 074-267410249-20260610-CCAS26007-DE



I- Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les mandats et les titres de recettes du budget principal de la collectivité sont classés selon une imputation budgétaire et comptable. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par l'instruction comptable M57 applicable à la collectivité à compter du 1er janvier 2024.

Le budget du CCAS étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du plan de comptes par nature.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature.

Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (Art. D5217-4 du CGCT).

Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier" appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

L'imputation par nature est complétée par une codification fonctionnelle.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Elle est composée de 10 fonctions, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 : Services généraux
- Fonction 1: Sécurité
- Fonction 2: Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3: Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4: Santé et action sociale
- Fonction 5: Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6: Action économique
- Fonction 7: Environnement
- Fonction 8: Transports
- Fonction 9: Fonction de réserve

Par exemple, des travaux pour la construction d'un équipement sportif s'imputent au chapitre 23 « immobilisations en cours », à l'article budgétaire 2313 « Constructions » et comporte la codification fonctionnelle 321 « Salles de sport, gymnases ».

II- L'exécution des dépenses

a) La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Art. L2342-2 du CGCT).

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement juridique

Envoyé en préfecture le 18/06/2026

Reçu en préfecture le 18/06/2026

Publié le 19/06/2026

SLO

ID : 074-267410249-20260610-CCAS26007-DE

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil d'administration crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le CCAS.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Actes constitutifs : Délibérations, conventions, arrêtés, marchés formalisés, marchés non formalisés, décisions de justice, devis/bons de commande signés.

Procédures particulières

Certains achats peuvent nécessiter une réactivité importante qui n'est pas compatible avec les délais inhérents aux circuits de validation électronique. Afin de sécuriser ces achats qui ne font pas l'objet de bons de commande signés par le Président, la solution consiste à mettre en œuvre des marchés à bons de commande permettant de déclarer un ou plusieurs titulaires autorisés par lot ou par marché. Le Président signe le ou les marchés publics, autorisant de fait la passation de commandes auprès des titulaires de ces marchés et dans l'enveloppe budgétaire allouée à ces marchés.

b) La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées.

Les factures des fournisseurs et prestataires sont déposées sur le compte CHORUS PRO du CCAS puis sont injectées en « workflow » dans le circuit du parapheur électronique pour visa dématérialisé par le responsable de la commande ou de la prestation.

Le viseur a la possibilité de certifier le service fait en visant la facture, ou la rejeter pour différents motifs. L'information du rejet de la facture avec son motif est transmise à l'émetteur de la facture via la plateforme CHORUS PRO, par un flux retour.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016.

c) L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au Comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable public de payer une dette au créancier ; le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Comptable public à recouvrer une créance du CCAS auprès du débiteur.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par le Président du CCAS ou toute personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable public par voie dématérialisée.

d) Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public.

Le Comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, soit personnellement, soit par un tiers, au regard des dépenses effectuées par son ordonnateur. Ces contrôles portent sur :

- . la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, la disponibilité des crédits,
- . l'exacte imputation,
- . la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) (Art. 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire du comptable public),
- . le caractère libératoire du règlement.

e) Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le CCAS et la Trésorerie (Service de Gestion Comptable de Rumilly) sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et les frais de déplacement.

Le délai global maximum de paiement (DGP) est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public).

Le dépassement du DGP est soumis aux intérêts moratoires calculés sur la base du taux de refinancement de la BCE + 7%.

Ce DGP démarre à la date de dépôt sur le portail Chorus ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur au dépôt de la facture.

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances (<https://chorus-pro.gouv.fr>) qui répond à l'obligation de dématérialisation des factures à destination des clients publics. La mise en œuvre de cette obligation a été progressive.

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises sont soumises à cette obligation, et les factures au format papier sont refusées de même que celles qui seraient transmises via un autre moyen que la plateforme Chorus Pro.

Pour le dépôt de la facture, la collectivité impose un élément obligatoire :

- le numéro SIRET des budgets concernés : budget principal du CCAS : 267 410 249 00010 ainsi que des éléments facultatifs :
- le n° du bon de commande
- le n° de l'engagement
- le code service

Ce délai global de paiement cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Art R2192-31 à R2192-36 du Code de la Commande Publique).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des Comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la date de délivrance du titre de recettes (Art L.1617-5 du CGCT). Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les recettes dans les délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre :

Après avoir effectué ses contrôles, le Comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre :

Le Comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

d) Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

e) Les limites au recouvrement

L'admission en non-valeur

Le payeur public local doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'assemblée délibérante, qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence du Conseil d'administration qui peut la déléguer au Président.

La délibération du Conseil d'administration doit mentionner le montant admis en non-valeur.

Les créances admises en non-valeur peuvent à tout moment faire l'objet d'une action en recouvrement dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.

Les remises gracieuses

Le Conseil d'administration peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des CCAS (D 1611-1 du CGCT).

IV- Les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées au 31 décembre constituent les **Restes à Réaliser (RAR)**.

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil d'administration, arrêté en toutes lettres et visé par le Président.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + reste à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du compte financier unique.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte financier unique et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

V- Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il est appliqué une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours, alors que la facture n'a pas été réceptionnée.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

VI- Règles régissant les relations financières entre le CCAS et ses partenaires en matière de subvention

Le règlement financier du CCAS vise également à rassembler dans un même document les règles régissant ses relations financières avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique, et des pratiques.

Il n'existe à ce jour aucune règle formelle adoptée par l'assemblée délibérante.

En particulier, ce règlement répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures comptables de versement des subventions.

a) La nature des aides

Le Conseil d'administration peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme, dans le respect des modalités de mise en œuvre de ses dispositifs préalablement approuvés par l'assemblée délibérante.

La subvention peut être définie comme étant un concours financier alloué par un droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'in

Elle se distingue de :

- la participation qui équivaut à une contrepartie financière au statut de membre d'un conseil d'administration (6558 Autres contributions obligatoires) ;
- la cotisation qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel le CCAS adhère (6281 Concours divers (cotisations...)) ;
- le secours, versé à un particulier ou une famille en difficultés.

Les subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget du CCAS.

b) La demande de subvention

Une demande écrite doit être préalablement adressée au CCAS par le bénéficiaire éventuel d'une subvention à percevoir en N+1.

Les pièces à produire pour la constitution du dossier complet sont les suivantes :

- Imprimé Cerfa 12156*05 - demande de subvention ;
- Imprimé cerfa 15059*02 - compte-rendu financier du dernier exercice ;
- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ;
- Composition à jour du Bureau de l'Association ;
- Liste nominative des adhérents avec date de naissance, adresse et indications de la (ou des) activité(s) pratiquée(s) au 01/10/N ;
- Copie du (ou des) solde(s) des compte(s) de l'association (compte chèque et compte épargne) ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Compte d'exploitation du dernier exercice clos ;
- Pour une première demande : statuts et récépissé de déclaration de l'association en Préfecture

Une fois le dossier complet, le CCAS adresse un accusé réception au demandeur.

Lorsque le Conseil d'administration a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'acte attributif de subvention sous forme d'un courrier ou d'une convention.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 € prévue par le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention d'objectif avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. La convention d'objectif définit l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

En cas de modification, notamment du montant annuel prévu dans la convention d'objectif, celle-ci fera l'objet d'un avenant.

c) Le montant de la subvention

Il varie en fonction de l'activité du demandeur ; il peut prendre la forme d'un montant par adhérent ou d'un montant forfaitaire.

Les bénéficiaires

La subvention ne peut être versée qu'à la personne morale ou physique désignée dans la délibération de l'Assemblée délibérante.

Le mandatement des subventions bénéficiaires pour les organismes

Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la notification de la délibération.

Le mandatement des subventions liées à un évènement

Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la réalisation de l'évènement, sur demande écrite et expresse du bénéficiaire.

La subvention sera versée en une seule fois après service fait, sans possibilité de versement anticipé, sous réserve de la production des justificatifs de l'évènement ou de l'objet particulier (exemple : facture d'achat).

Le mandatement des subventions conventionnées

Le mandatement de la subvention intervient selon les conditions établies dans l'acte contractuel.

Dérogations aux modalités de versement des subventions versées

Des dérogations aux règles fixées dans le règlement financier pourront être accordées, au cas par cas, par l'Assemblée délibérante après motivation de la décision.

VII- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président.

Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

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

a) Les régies d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

b) Les régies de recette

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 fond 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.

Les régisseurs de recette ont la possibilité, avec l'accord du comptable public, de détenir un compte de dépôt de fonds auprès du Trésor Public afin d'assurer l'encaissement des recettes.

c) Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est désigné pour coordonner 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 délai au référent « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

Le service financier met à jour la cartographie des régies d'avance et de recette de la collectivité ; cette cartographie dresse la liste des régies, leur typologie et leurs caractéristiques, ainsi que la liste des régisseurs titulaires et suppléants et leur suivi.

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 valeur d'un actif.

La constitution des provisions

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

Le CCAS de Thônes a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions permettant de constituer, le cas échéant, 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.

Une provision doit être impérativement constituée dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité.
- Dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis-à-vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité).
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur un compte de tiers est compromis malgré les diligences du comptable.

Pour tous les autres risques et dépréciations, les provisions sont facultatives.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires.

En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15% des restes dus des années N-2 et antérieures.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Tout service ayant connaissance d'un risque financier pour la collectivité doit en informer la Direction et/ou le service Finances.

CHAPITRE 3 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS

I- L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,

L'inventaire comptable est tenu par le service comptabilité de la collectivité, et permet de connaître la valeur du patrimoine de la collectivité.

L'inventaire physique est tenu par les services gestionnaires, et permet de suivre individuellement les biens de la collectivité (localisation et affectation).

- au Comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ...
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;

- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'
- les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres ..

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par le CCAS est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, ...).

II- Les amortissements

a) Définition

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants et leurs établissements publics.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau ... (sauf les collections et œuvres d'art)
- Les biens immeubles productifs de revenus
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

b) Périmètre d'amortissement et de neutralisation

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an. (Voir Annexe 1)

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables.

En revanche, pour les nouvelles acquisitions, à compter du 1er janvier 2024, la règle du **prorata temporis** devient le principe.

L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service ; cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire d'amortissement sur une année pleine peut être maintenue pour certains biens.

Pour cela, il est nécessaire de délibérer sur la liste des catégories de biens concernés (biens de faibles valeurs, biens acquis par lot, petit matériel et outillage...).

De plus, la nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient.

Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composant) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

A contrario, lorsque les éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble des éléments.

Ainsi, l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Le Conseil d'administration décide :

- de continuer de pratiquer l'amortissement linéaire
- d'adopter, conformément à la nouvelle instruction budgétaire M57, la règle du « prorata temporis » pour les nouvelles immobilisations qui seront donc amorties à compter de la date effective de leur mise en service ou à défaut de leur entrée dans le patrimoine

- d'appliquer la méthode dérogatoire pour les subventions versées et les biens (1 000 €HT ou 500 €HT,) qui consiste à amortir en année pleine à compter du jour de l'acquisition
- de définir les durées d'amortissement dans l'annexe 1 jointe

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception :

- des frais d'études (art 202 et 2031),
- des frais de recherche (art 2032) des frais d'insertion (art 2033)
- des subventions d'équipement versées (art 204) des subventions d'équipement reçues (art 131)

Après avoir été entièrement amortis, ces biens sont automatiquement sortis de l'inventaire comptable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.

ANNEXE 1 : DURÉES D'AMORTISSEMENTS ET BIENS DE FAIBLE VALEUR

DÉLIBÉRATION EN VIGUEUR : N° 2019/11 DU 24 JUIN 2019

MAIRIE
de la



VILLE DE THÔNES
(Haute-Savoie)
(Tél. 04.50.02.91.72)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE THÔNES

SÉANCE DU 24 JUIN 2019

Envoyé en préfecture le 05/07/2019
Reçu en préfecture le 05/07/2019
Affiché le 09/07/2019
ID : 074-267410249-20190624-CCAS201911-DE

L'an deux mil dix-neuf, le vingt-quatre du mois de juin, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dûment convoqués en Séance Officielle à dix-sept heures, se sont réunis en lieu ordinaire, sous la présidence de Mme Michèle FAVRE D'ANNE, Vice-Présidente.

Étaient présents : MM. Christian BERNARD-GRANGER, Michel BIBOLLET, Mmes Murielle PERILLAT dit LEGROS, Marie PERRISSIN-FABERT, M. VUILLERMOZ André, Administrateurs

Avait donné procuration : Mme Marie-Claude DERUAZ, M. Patrick PAGANO, Administrateurs

Étaient excusés : M. Pierre BIBOLLET, Président
Mme Hélène LAGIER, Administratrice

Étaient absents : Mmes Claire ANGELLOZ-NICOUD, Isabelle BREGLER, Michèle DUCROT, Nelly MIQUET-SAGE, M. Laurent MONTEIL, Mmes Madeleine PALACIOS, Joëlle TIBURZIO, Administrateurs.

Date de convocation : 18 juin 2019

Administrateurs en exercice : 17

Présents et représentés : 8

Mme Murielle PERILLAT dit LEGROS, administratrice, désignée par le Conseil, prend place au bureau en qualité de secrétaire, fonction qu'elle déclare accepter.

-- = 00000 = --

N° 2019/11 - AMORTISSEMENT des IMMOBILISATIONS - ACTUALISATION des DURÉES d'AMORTISSEMENT et FIXATION du SEUIL UNITAIRE POUR LES BIENS de FAIBLE VALEUR

A la demande du comptable public ;

L'instruction budgétaire et comptable M14 a introduit dans la gestion des collectivités des procédures telles que l'amortissement des immobilisations et la tenue de l'inventaire, qui visent à améliorer la connaissance du patrimoine des collectivités et à permettre son renouvellement.

Pour mémoire, l'amortissement constate la dépréciation irréversible d'une immobilisation dans l'actif de la commune, avec mise en place de crédits budgétaires en vue de son renouvellement, et se traduit par une dépense à la section Fonctionnement et une recette à la section Investissement.

Les biens sont classés par catégorie et amortis sur la durée de vie théorique de leur catégorie, pour leur coût historique (c'est-à-dire la valeur d'acquisition non actualisée).

Par ailleurs, le calcul des amortissements est effectué en mode linéaire sans « prorata temporis » à compter de l'exercice suivant l'acquisition.

Enfin, les biens dits de faible valeur acquis pour un montant inférieur à un seuil déterminé par la collectivité et qui sont comptabilisés en section Investissement, peuvent être amortis en une année.

Sauf exceptions expressément prévues par les textes, les collectivités sont libres de fixer les durées d'amortissement de leurs biens, la M14 ne formulant que des préconisations.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif,

...

Considérant la possibilité d'actualiser les durées d'amortissement de
évolutions réglementaires de la M14 entrées en vigueur au 1^{er} janvier 20

Envoyé en préfecture le 18/06/2026

Reçu en préfecture le 18/06/2026

Publié le 19/06/2026

ID : 074-267410249-20260610-CCAS26007-DE

Envoyé

Reçu

Affiché le 09/07/2019

ID : 074-267410249-20190624-CCAS201911-DE

S'LO

SLO

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré
à l'unanimité,

- **ADOPTÉ** les modifications des durées d'amortissement des biens amortissables à compter du 1^{er} janvier 2020, conformément au tableau figurant ci-dessous :

COMPTES	LIBELLE	M14 CCAS
2031 - 2032	FRAIS D'ETUDES - FRAIS DE RECHERCHES	5 ans
2033	FRAIS D'INSERTION	2 ans
205	CONCESSIONS ET DROITS	5 ans
20422	SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES A PERSONNES DE DROIT PRIVE	15 ans
2121 -2128	PLANTATIONS - AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS	15 ans
21311-21312- 21318	CONSTRUCTIONS - BATIMENTS PUBLICS	0
2145	CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI - INSTALLATIONS GENERALES	0
2181	INSTALLATIONS GENERALES - AGENCEMENTS DIVERS	10 ans
2182	MATERIEL DE TRANSPORT	8 ans
2183	MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	5 ans
2184-2188	MOBILIER ET AUTRES	10 ans
131...	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT TRANSFEREES EN FONCTIONNEMENT	Même durée que le bien acquis et à hauteur de l'amortissement du bien

- **FIXE** le seuil unitaire pour les biens de faible valeur à 500 € TTC (durée d'amortissement de 1 an).

AINSI DÉLIBÉRÉ ONT SIGNÉ AU REGISTRE LES MEMBRES PRÉSENTS A LA SÉANCE.

THÔNES, le 1^{er} juillet 2019

POUR COPIE CONFORME

Le Président,

Pierre BIBOLLET

LE MAIRE-PRÉSIDENT CERTIFIE LE CARACTERE EXÉCUTOIRE DE LA PRÉSENTE
DÉLIBÉRATION PAR TÉLÉTRANSMISSION LE - 5 JUL. 2019 ET PUBLICATION LE - 9 JUL. 2019

Le Président,

Pierre BIBOLLET