

Envoyé en préfecture le 07/05/2026

Reçu en préfecture le 07/05/2026

Publié le 18/05/2026

ID : 078-267802106-20260421-REGLBUDFINAN-DE



Règlement budgétaire et financier de la Caisse des écoles de la ville des Mureaux

Table des matières

PREAMBULE	3
A – LE CADRE BUDGETAIRE	3
1 – <i>Les principes budgétaires</i>	3
2 – <i>Les documents budgétaires</i>	4
3 – <i>Présentation des documents budgétaires</i>	5
B – LE CYCLE BUDGETAIRE	6
1- <i>Le Rapport et Débat d’orientations budgétaires (ROB-DOB)</i>	6
2 – <i>Le Budget Primitif</i>	6
3 – <i>Le Compte Financier Unique</i>	7
4 – <i>Les Virements de crédits</i>	7
5 - <i>Les décisions modificatives</i>	7
C – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	8
1- <i>Vote et contenu de la délibération d’autorisation</i>	8
2- <i>Ajustement ou révision d’une AP/AE</i>	9
3- <i>Clôture et caducité des AP/AE</i>	9
4- <i>Gestion des crédits de paiement (CP)</i>	9
5- <i>Modalités d’information de l’assemblée délibérante</i>	9
D – L’EXECUTION BUDGETAIRE	10
1- <i>La comptabilité d’engagement</i>	10
2- <i>La gestion des Tiers</i>	11
3- <i>L’enregistrement des factures</i>	12
4- <i>La gestion du service fait</i>	12
5 – <i>Liquidation, mandatement et paiement</i>	13
6- <i>Le délai global de paiement</i>	14
7- <i>Le recouvrement des recettes</i>	14
E – LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE	15
1- <i>Le rattachement des charges et des produits</i>	15
2- <i>Les reports et crédits d’investissement</i>	15
F – LA GESTION DU PATRIMOINE	15
1- <i>Entrée de l’immobilisation dans le patrimoine et amortissement</i>	16
2- <i>Sortie de l’immobilisation du patrimoine</i>	16
3- <i>L’inventaire</i>	17
G – LES REGIES	17
H- LA COMMANDE PUBLIQUE	18
1- <i>La valeur du marché</i>	18

2- Les procédures	19
3- Modification du marché ou avenant	19
4- Sous-traitance	19

PREAMBULE

Les communes et les établissements publics locaux (Caisse des écoles) doivent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en M57 à chaque renouvellement de ces membres même lorsqu'il n'y a pas de gestion pluriannuelle mise en œuvre. La Caisse des écoles de la ville des Mureaux va dans ce cadre adopter le présent RBF.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables dans le respect du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de Finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux Caisse des Ecoles. Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement :

- *Les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. Notamment les règles de caducité des AP et AE hors dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;*
- *Les modalités d'informations du Conseil d'Administration sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget primitif, supplémentaire et décisions modificatives).*

Le RBF a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le RBF assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il est valable pour la durée de la mandature, il doit donc être renouvelé à chaque mandature et pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

A – LE CADRE BUDGETAIRE

1 – Les principes budgétaires

L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par le Conseil d'Administration. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile. Du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois il est possible de modifier le budget en cours d'année en votant des « Décisions modificatives ». Par ailleurs, il existe des

dérogrations à ce principe d'annualité tel la journée complémentaire (du 1 au 31 janvier N+1) ou encore les autorisations de programme. Le budget peut être voté jusqu'au 15 avril de l'année N et jusqu'au 30 en cas de renouvellement de mandat.

L'équilibre

Le budget doit être voté en équilibré réel. Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section fonctionnement et de la section investissement. Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT que les recettes et dépenses doivent être évaluées de façon sincère et que l'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette.

L'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent figurer sur un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Caisse des écoles de la ville de Les Mureaux.

L'universalité

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses. Les recettes ne doivent pas être affectées à une dépense. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité

La spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier et dans un but défini. L'autorisation donnée par le Conseil d'Administration de la Caisse des écoles doit être détaillée par chapitre et par article. Ce principe facilite le suivi budgétaire et le contrôle. Il permet la bonne information de l'assemblée lors du vote.

2 – Les documents budgétaires

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de la nomenclature applicable. M57 pour la Caisse des écoles des Mureaux en 2024.

Les différents documents budgétaires sont :

- Le budget primitif : qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il est voté conformément aux dispositions de l'article R3311-2 du CGCT. Il est présenté le Président ou Vice-Président de la Caisse des écoles.

- Le budget supplémentaire : il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (jusqu'en 2024) puis par le compte financier unique (CFU) depuis 2025.
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Les dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le Compte Financier Unique à partir de 2025 : Le Compte Financier Unique est de vigueur en nomenclature M57, il a le même but que le compte administratif, et est la fusion entre le CA et le compte de gestion du comptable public.
Le Compte Financier Unique a pour but de :
 - Rationaliser et moderniser l'information budgétaire et comptable en regroupant les données d'exécution budgétaire et les informations patrimoniales dans un seul document.
 - Améliorer la transparence et la lisibilité des comptes pour les assemblées délibérantes et le public.
 - Fiabiliser les comptes grâce à des contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP.
 - Dématérialiser l'ensemble de la chaîne comptable, facilitant la production et la transmission des documents au format XML.

3 – Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires vus plus haut font l'objet d'un vote en assemblée délibérante de la Caisse des écoles.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents, de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 pour la Caisse des écoles, et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité, qui comprend :

- Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget,
- Les éléments du vote,

- Pour la section de fonctionnement :

- La vue d'ensemble des dépenses et des recettes,
- Les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,

- Pour la section de fonctionnement :

- La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement,
- Les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
- La liste des autorisations de programme.

Seuls sont soumis au vote de l'assemblée délibérante les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N.

- Les annexes telles que précisées par le Code général des collectivités territoriales, relatives notamment aux emprunts, engagements de hors bilan, de provisions, ou d'amortissements.

Le budget de la Caisse des écoles se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et recettes des deux sections sont présentées par chapitre budgétaire ventilé chacun par article comptable.

Le budget est présenté et voté par nature à l'assemblée délibérante. Il ne fait pas l'objet d'une présentation croisée par fonction. En effet, le tome 5 de l'instruction budgétaire et comptable M57 stipule qu'il n'existe pas de nomenclature fonctionnelle pour les Caisse des écoles.

B – LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire débute par le débat d'orientations budgétaires, ce dernier doit se tenir dans les deux mois précédant le vote du budget. Il se termine par le vote du CFU à partir de 2025. Ces derniers sont soumis au vote en année N+1.

1-Le Rapport et Débat d'orientations budgétaires (ROB-DOB)

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales, la Caisse des Ecoles présente en Conseil d'Administration un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Il est important de préciser qu'à ce jour la Caisse des écoles de Les Mureaux ne dispose pas de personnel.

Ce débat permet d'éclairer les élus de la Caisse des Ecoles avant d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2 – Le Budget Primitif

La Caisse des écoles vote son BP N après le vote du CFU N-1 et l'affectation des résultats.

Le Président ou Vice-Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles propose le vote du budget par section et par chapitre. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter

un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État qui en accuse réception.

Il fait l'objet d'une mise en ligne sur le site internet de la collectivité une fois la délibération rendue exécutoire.

3 – Le Compte Financier Unique

Le CFU N-1 de la Caisse des écoles des Mureaux est voté dans le même temps que le Débat d'Orientations Budgétaires.

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil d'Administration et doit être voté avant le vote du BP N de la Caisse des écoles.

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

4 – Les Virements de crédits

Au cours de l'exercice, l'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, **dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections**. Ces virements ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Il est possible d'effectuer tous les virements de crédits nécessaires entre les comptes budgétaires d'un même chapitre.

Un virement de crédits ne peut conduire à ce que le montant disponible sur un compte budgétaire devienne négatif.

5 - Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses dans les catégories existantes ou en créant de nouvelles.

Les décisions modificatives doivent être votées à l'équilibre.

C – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Afin de pouvoir engager juridiquement une opération sur plusieurs exercices budgétaires, tout en respectant les grands principes que sont l’annualisation et l’obligation de disposer des crédits avant l’engagement des opérations, les crédits budgétaires affectés aux dépenses peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) pour les dépenses d’investissement et des autorisations d’engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement.

Les AP sont ouvertes pour des opérations d’investissement clairement identifiées, financièrement évaluées, dont la durée couvre plusieurs exercices avec une date de fin connue ou estimée lors de leur ouverture.

Leur montant doit être très significatif, approcher ou excéder la capacité d’autofinancement annuelle de la collectivité.

Les AE sont privilégiées pour les dépenses résultant de contrats au titre desquels la collectivité s’engage, au-delà d’un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l’objet d’une AE.

Les crédits de paiement (CP) sont les crédits budgétés pour l’année afin de permettre la réalisation des autorisations de programmes et autorisations d’engagement.

1-Vote et contenu de la délibération d’autorisation

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d’une décision modificative (Art. R.2311-9 du Code général des collectivités territoriales). Elles peuvent être votées lors de la tenue de toute assemblée délibérante.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d’une maîtrise d’œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d’œuvre externe. Le chiffrage de l’AP est réalisé en coût TTC toutes dépenses confondues et comporte par anticipation un poste aléas et révisions.

La délibération précise l’objet de l’AP/AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l’AP/AE.

Par souci de simplification, l’autorisation de programme s’appréhendera au niveau d’une opération individualisée.

Les AP ou les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour leur financement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu’à ce qu’il soit procédé à leur annulation, leur révision ou leur clôture.

La liste des opérations financées par une AP/AE est présentée pour information aux élus dans la délibération d’autorisation.

2- Ajustement ou révision d'une AP/AE

Si le montant d'une AP/AE s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes de planning, de contraintes liées à la pression inflationniste, d'exécution ou autre excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP fait dès lors faire l'objet d'une révision (avec ajustement des CP) qui est soumise au vote du Conseil d'Administration.

Un reliquat d'AP/AE ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles font l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP/AE millésimée.

L'équilibre budgétaire des sections s'apprécie en tenant compte des seuls CP. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Il doit être compensé en recettes par un ajustement équivalent.

Avant le vote du budget, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE (Art. L.1612-1 du Code général des collectivités territoriales).

3-Clôture et caducité des AP/AE

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

La clôture d'une AP/AE a lieu lorsque la ou les opérations qui la composent sont :

- Réceptionnées et mandatées,
- Abandonnées ou annulées.

Les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de **quatre exercices consécutifs**, sont frappées de caducité sans que ne soit requis le vote de l'assemblée délibérante.

4- Gestion des crédits de paiement (CP)

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt de très fortement diminuer les restes à réaliser avec pour principe que les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice.

De ce qui précède, la collectivité fait le choix de :

- Ne pas lisser sur les exercices N+1 et suivants les CP non consommés au cours d'un exercice N,
- De basculer en N+1 tous les CP non consommés en N.

5- Modalités d'information de l'assemblée délibérante

L'assemblée délibérante se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des CP, est présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des AP/AE.

D – L'EXECUTION BUDGETAIRE

1-La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est obligatoire. Contrairement aux recettes. Cette comptabilité doit permettre de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

Deux types d'engagement sont à distinguer :

➤ L'engagement juridique

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Les marchés publics contractés par la Caisse des écoles des Mureaux sont des marchés à procédure adaptée (MAPA) et sont des marchés publics de fournitures et services dont le seuil est inférieur à 216 000€ HT, ils ne font pas l'objet d'une commission d'appels d'offres mais d'une commission consultative des marchés publics (CCMP).

La publicité des marchés de la Caisse des écoles des Mureaux est obligatoire dès que la valeur du marché atteint 90 000€.

La commission consultative des marchés publics est composé de :

- Le Président et/ou Vice-Président de la Caisse des écoles
- De 2 membres titulaires du Conseil d'Administration qu'il convient d'élire
- De 2 membres suppléants du Conseil d'Administration (en cas d'absence des titulaires désignés)

➤ L'engagement comptable

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs importants :

- Vérifier l'existence de crédits,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice en fonctionnement et détermination des restes à réaliser et reports en investissement).

Il est constitué de trois éléments obligatoires :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles ou toute personne habilitée dans le cadre de délégations, ceci en accord avec les délibérations du Conseil d'Administration ayant une incidence dans le champ de la commande publique.

Par ailleurs, l'engagement comptable fait l'objet d'une première validation par la directrice des affaires scolaires.

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui ou celle qui l'a créé.

2-La gestion des Tiers

La création des Tiers est effectuée par le gestionnaire de la Caisse des écoles dans l'application financière Ciril net finances, dans le respect de la charte de saisie des Tiers.

La création des Tiers est conditionnée par l'obtention des informations ou documents suivants :

- Un relevé d'identité bancaire ou postale
- Une pièce d'identité valable et un justificatif de domicile selon les textes en vigueur pour les personnes privées
- Pour les sociétés, le N° de Siret

Seuls les tiers intégrés dans le logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses et/ou de recettes.

3-L'enregistrement des factures

La Caisse des écoles des Mureaux est pleinement intégrée à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique et informe ses fournisseurs que l'envoi de leurs factures doit impérativement passer par le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Les factures sont ainsi transmises sur le N° de Siret de la Caisse des écoles : 267 802 106 000 18

Il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures comportant les éléments portés dans le décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations de services et travaux réalisés, etc...

Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Caisse des écoles de la ville des Mureaux ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

4-La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation et sont effectuées sous la responsabilité du service qui a passé commande ou en charge du suivi du marché public.

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 dans sa forme comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Dans le cas où cette date n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture non reçue via Chorus et qui ne peut être payée pour cause de :

- Mauvaise exécution,
- Exécution partielle,
- Montants erronés,
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,
- Et d'une façon générale, ne respectant pas des clauses contractuelles est retournée sans délai au prestataire par mail ou courrier.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Caisse des écoles.

Il est rappelé que l'application de pénalités pour non-exécution d'une prestation, s'appuie habituellement sur un procès-verbal établi de façon contradictoire et signé par les parties.

5 – Liquidation, mandatement et paiement

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le gestionnaire de la Caisse des écoles et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.. Il procède également à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal. Il effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

6- Le délai global de paiement

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours pour la Caisse des écoles : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,

- 10 jours pour le comptable public : paiement.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Caisse des écoles n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour cause de dépassement des délais de mandatement, la dépense correspondante est systématiquement prise en charge sur le budget de la Caisse des écoles.

Si le dépassement du délai global de paiement est imputable au comptable public, la collectivité se réserve la possibilité d'émettre des titres de recettes à l'encontre des services de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

7- Le recouvrement des recettes

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Caisse des écoles ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la collectivité de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil d'Administration détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à La Caisse des écoles et rendant impossible toute action de recouvrement.

Hors opérations sur une régie de recettes, tout paiement à la collectivité se fait obligatoirement auprès du comptable public.

E – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements qui se sont déroulés au cours de la gestion budgétaire ;

1- Le rattachement des charges et des produits

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

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice clos, les engagements qui n'auraient pas été liquidés (y compris durant la journée complémentaire), sous réserve que le service ait été effectué (en dépenses) ou que les droits aient été acquis (en recettes).

Ils donnent lieu à des mandats sur l'exercice clos N, avec contrepassation négative sur l'exercice N+1 de manière à ne pas grever les crédits de l'année N+1.

L'apurement des rattachements N est effectué par la Caisse des écoles à partir du 1er juillet N+1.

Les engagements non significatifs dont l'incidence budgétaire est négligeable peuvent être reportés sur l'exercice N+1, ou soldés.

2- Les reports et crédits d'investissement

Les engagements de faible montant, les engagements non accompagnés d'un décompte des sommes à payer, sont soldés.

Les engagements qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être inscrits et reportés sur l'exercice suivant.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

F – LA GESTION DU PATRIMOINE

1- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine et amortissement

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. 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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Caisse des écoles.

Cet ensemble est valorisé à son coût historique dans l'inventaire de la collectivité. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

Pour les Caisse des Ecoles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (Ex : les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'assemblée délibérante du 04/04/2024 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Le calcul de l'amortissement s'effectue en prorata temporis, selon les dispositions de l'Instruction Budgétaire M57.

Imputation M57	Désignation	Durée amortissement
	Biens dont la valeur est inférieure à 500€	1 an
21831	Matériel informatique scolaire (Ordinateurs, claviers, serveurs, écrans, périphériques et accessoires, équipement réseaux...)	5 ans
	Tablettes numériques	3 ans
21838	Autre matériel informatique (Tableaux numériques,...)	5 ans
	Tablettes numériques	3 ans
21841	Matériels de bureau et mobiliers scolaires (tables, bureaux, casiers, chaises bancs...)	10 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers (Bureaux, chaises, armoires, caissons, vestiaires, rayonnages, bornes d'accueil, vitrines...)	10 ans
2188	Autres matériels pédagogiques et autres petits matériels	5 ans
21828	Autres matériels de transport (vélos)	3 ans

Les subventions d'équipement perçues pour des biens amortissables doivent être amorties pour une durée identique à celle des biens ainsi financés.

2- Sortie de l'immobilisation du patrimoine

Les écritures de cession et de sortie de l'actif sont réalisées sur la base de la valeur nette comptable du bien cédé, en précisant s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (notamment s'il s'agit d'un bien immobilier). Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

3- L'inventaire

➤ L'inventaire comptable

Il correspond à l'ensemble des achats d'immobilisation que la Caisse des écoles a enregistré dans ses livres comptables. Il permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Le comptable public est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan de la Caisse des écoles.

➤ L'inventaire physique

Il consiste à compter 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.

G – LES REGIES

La Caisse des écoles de la ville des Mureaux dispose d'une régie de recettes.

Les régies d'avances et de recettes permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

La création d'une régie est de la compétence de l'assemblée délibérante, ou par délégation, au Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie.

La nomination des régisseurs et des mandataires est du ressort du Président du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles en sa qualité d'ordonnateur. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de nomination ; il peut être retiré à tout moment s'il s'avère que le régisseur ou un mandataire n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont placés hiérarchiquement sous l'autorité des directeurs et chefs de service et fonctionnellement sous l'autorité du comptable public.

La régie de recettes de la Caisse des écoles encaisse :

- Les cotisations des membres honoraires
- Les dons
- Les participations des familles aux classes de découverte
- Les quêtes notamment lors des mariages

Le montant maximum de l'encaisse est fixé à 2500€ et le montant maximum de l'encaisse numéraire à 1500€.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

H- LA COMMANDE PUBLIQUE

Tout contrat conclu entre la collectivité et un opérateur économique à titre onéreux, en vue de répondre à un besoin en matière de travaux, services ou fournitures, est considéré comme étant un marché public.

Le gestionnaire de la Caisse des écoles est chargé en lien avec la direction de la commande publique de la gestion administrative et de l'instruction des procédures lancées par la collectivité (appels à concurrence, gestion des cahiers des charges, secrétariat de la commission d'appel d'offres...) :

- Il effectue le choix de la procédure la plus adaptée aux besoins des services tout en garantissant sa conformité avec, en particulier, les prescriptions portées dans le Code de la commande publique,
- Il saisit dans l'application financière les principales caractéristiques du marché notifié : un numéro séquentiel, le libellé, les dates de début et de fin, les montants, les contractants et leurs coordonnées bancaires.

1- La valeur du marché

Afin de déterminer la valeur estimée d'un marché, le pouvoir adjudicateur évalue le niveau de ses besoins en prenant en compte :

- Pour les travaux, la valeur globale d'une opération réalisée dans une période de temps et un périmètre limité,
- Pour les fournitures ou services, récurrents ou pluriannuels, leurs valeurs annuelles toutes éventuelles périodes de reconduction confondues,
- La valeur globale des lots pour les marchés allotés,
- Les options susceptibles d'être levées ou non par le pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché,

- Les tranches optionnelles (ou prestations supplémentaires éventuelles) susceptibles d'être affermies ou non par le pouvoir adjudicateur lors de l'exécution du marché.

2- Les procédures

Les marchés à procédure adaptée se distinguent des marchés formalisés par des modalités de mise en concurrence et d'attribution fixées a minima mais respectant les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

3- Modification du marché ou avenant

Toute modification du marché doit faire l'objet d'un avenant. Il s'agit d'un accord de volonté signé par les deux parties, ayant pour objet de modifier les dispositions du marché public en cours de validité.

L'avenant ne peut en aucun cas bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet, sauf en cas de circonstances imprévues ou de sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties.

Les modifications autorisées par l'article L2194-1 de la commande publique sont :

- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux
- Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché
- Les modifications ne sont pas substantielles
- Les modifications sont de faible montant et ne peuvent conduire à bouleverser l'économie générale du marché.

4- Sous-traitance

La sous-traitance n'est autorisée que pour les marchés correspondant à des contrats de « louage d'ouvrage (travaux, services, marchés industriels), ce qui exclut :

- Les marchés de fournitures (contrat de vente)
- Le travail à la tâche (contrat de travail)
- La location de matériel (louage de chose)

Les marchés de la Caisse des écoles des Mureaux étant essentiellement des marchés de fournitures, il n'y a donc pas de sous-traitance.

En cas de marché pour une prestation de service (classe de découverte), la sous-traitance est en revanche autorisée. Le titulaire du marché ne pourra alors sous-traiter « qu'une partie » de ses prestations. Cette partie devra être prévue sur les documents contractuels du marché public. Par

ailleurs doivent être également prévues les tâches jugées essentielles du marché et qui ne pourront faire l'objet d'une sous-traitance.