



Règlement budgétaire et financier RBF

JUIN 2026

Préambule

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) du CCAS de la commune d'ORTHEZ formalise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables.

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier conformément à l'article L 1612-30 du CGCT.

Le RBF précise notamment :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement;

2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Le présent règlement s'applique à tous les budgets en M57 (Principal et annexes) du CCAS d'ORTHEZ : il est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.

Il ne constitue pas un guide interne des procédures comptables mais a pour objectif de garantir la permanence des méthodes, dans le respect du cadre législatif et réglementaire et de renforcer la diffusion d'une culture financière.

Ce règlement définit également un certain nombre de règles internes propres au CCAS de la commune d'ORTHEZ et ses budgets annexes, dans le respect des textes en vigueur afin de les préciser.

Pour autant, le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques ; il ne fait que la préciser et quand cela est possible, l'adapter à la compréhension des divers acteurs.
- aux notes de service, manuels de procédures de logiciel, fiches actions ou référentiels de contrôle interne à la collectivité. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique.

Ce document a vocation à évoluer et sera mis à jour en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes et constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Table des matières

1. le cadre budgétaire

A. Présentation des principes et vote du budget

B. Le calendrier budgétaire

C. La gestion pluriannuelle

2. L'exécution budgétaire

A. L'engagement comptable

B. L'exécution des dépenses et recettes

3. La gestion du patrimoine

A. L'entrée dans l'actif / gestion de l'inventaire

B. L'amortissement

C. La sortie de l'actif

4. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice

A. Les provisions

B. Le rattachement des charges et produits

C. Les reports de crédits en section d'investissement

D. La journée complémentaire

5. La gestion de la dette et de la trésorerie

E. La gestion de la dette

F. La gestion de la trésorerie

Liste des abréviations

1 Le cadre budgétaire :

A : Présentation des principes budgétaires et vote du budget :

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 principes, des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux.

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

1. Les principes budgétaires :

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation de l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice, allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

1.1 : Annualité budgétaire :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile qui s'étend du 1^{er} janvier au décembre de l'année N, ce principe impose que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

Par dérogation, il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Des dérogations à ce principe d'annualité budgétaire existent :

La pluri-annualité budgétaire permettant une gestion en autorisation de programme pour la section d'investissement et en autorisation d'engagements pour la section de fonctionnement

La prolongation de l'exercice comptable au-delà du 31 décembre N avec la « journée complémentaire » permettant de prolonger l'exécution budgétaire jusqu'au 31 janvier de N+1, notamment pour suivre l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondants et des titres correspondant à des droits acquis.

En fonctionnement, à partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En investissement, sur délibération expresse adoptée par le conseil d'administration avant le 31 décembre de l'exercice, il est également possible d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente au budget primitif pour les dépenses non incluses dans une autorisation de programme (dans ce cas dans la limite du tiers des autorisations ouvertes)

1.2 Unité budgétaire :

L'ensemble des dépenses et recettes du CCAS doivent figurer sur un document unique : le budget.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

Le budget principal peut être assorti de budgets annexes avec pour objectif de regrouper les dépenses et recettes de services ayant une organisation d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services. C'est le cas notamment des services publics industriels et commerciaux, les services assujettis à TVA etc...

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget primitif étant un document prévisionnel, il peut être nécessaire de le modifier en cours d'année dans le cadre d'une décision modificative ou d'un budget supplémentaire.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ou au compte financier unique (CFU)

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

1.3 Universalité budgétaire :

Le budget du CCAS doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses : chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- La non affectation d'une recette à une dépense : les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Cependant, certaines recettes peuvent être affectées du fait des textes à des dépenses particulières.

Les subventions d'équipement reçues par le CCAS sont affectées à un équipement particulier et doivent donc conserver leur destination.

1.4 Spécialité budgétaire :

Le principe de spécialité des dépenses et des recettes consiste à ne les autoriser qu'à un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles.

Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses ou recettes selon leur nature ou selon leur destination.

1.5 Règle de l'équilibre réel et sincérité budgétaire :

Le budget doit être voté en équilibre réel conformément aux dispositions de l'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le budget est considéré en équilibre si les trois conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- Les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux ressources propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

1.6 Séparation de l'ordonnateur et du comptable :

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

Le comptable public : le Trésorier (ou comptable public), agent l'État et du TRESOR PUBLIC 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 conseil d'administration.

La création de régies d'avances et de recettes constitue une des exceptions à cette séparation ordonnateur/comptable.

Nommés par le maire après avis du comptable public, les régisseurs sont habilités à manier de fonds publics en agissant pour son compte et sous son contrôle

2. le vote du budget et les autres documents budgétaires :

2.1 vote du budget :

Le CCAS a fait le choix d'une présentation **par nature**. Le budget du CCAS de la commune d'ORTHEZ est ainsi présenté par natures regroupées en chapitres et par articles budgétaires, assorti d'une présentation croisée par fonction .

Un classement par fonction des recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permet de connaître les masses financières consacrées au fonctionnement des services ou des équipements publics.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres.

Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget du CCAS est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote au niveau du **chapitre**, avec, pour la section d'investissement, les chapitres liés aux « opération d'équipement* » le cas échéant avec des codes spécifiques internes si l'assemblée le souhaite .

*(*Une opération d'équipement est un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.*

2.2 Les documents budgétaires

2.2.1 Le budget primitif ou BP

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit autorise les recettes et les dépenses d'un exercice, il se veut être la traduction des orientations débattues lors du DOB.

Le projet de budget est communiqué aux membres du Conseil d'Administration 12 jours au moins avant la séance où il sera voté.

Il doit être voté par le Conseil d'Administration avant le 15 avril de chaque année à laquelle il se rapporte et être transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Lors du renouvellement électoral, la date limite de vote est le 30 avril .

Le budget comporte deux sections :

- Une section de fonctionnement qui retrace les dépenses et recettes annuelles liées au fonctionnement courant et à la mise en œuvre des politiques publiques du CCAS : charges générales (fluides, maintenance, fournitures, entretien des bâtiments...), charges de personnel, charges financières, dotation aux amortissements...
Les recettes sont constituées de la fiscalité directe et indirecte, des produits issus du domaine et des services, des dotations et autres participations.
Ces mouvements budgétaires se traduisent par un caractère répétitif et n'entraînent pas un enrichissement.
- Une section d'investissement qui correspond à des opérations de modification de la valeur ou de la structure des biens immobilisés ou des dettes à long terme. Sont notamment intégrées les dépenses relatives aux biens équipements et bâtiments ainsi que les recettes provenant de subventions d'équipement, dotations reçues, d'emprunts...

2.2.2 Les décisions modificatives

Des impératifs juridiques et économiques difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières peuvent obliger le Conseil d'Administration à actualiser les crédits prévus lors du budget primitif.

Ces décisions modificatives sont considérées comme de simples ajustements du budget primitif nécessités par des événements non connus lors de la préparation de celui-ci et peuvent être votées à tout moment après le vote du BP jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

2.2.3 Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives. Il a pour objet de reprendre les résultats définitifs de l'exercice précédent et d'insérer éventuellement des opérations nouvelles.

Le vote de ce budget supplémentaire ne peut intervenir qu'après adoption du compte administratif ou du CFU de l'année N-1.

2.2.4 Les virements de crédit et dépenses imprévues

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre sans vote d'une décision modificative par le conseil d'administration.

Toutefois, dans le cadre du référentiel M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année, par section, permettant de procéder, par voie de décision, à des virement entre chapitres (hors 012 frais de personnel) dans la limite de 7,5 % des crédits ouverts au niveau des dépenses réelles de chacune des sections.

Cette disposition doit être autorisée par l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du budget. La décision expresse de l'ordonnateur est transmise au contrôle de légalité et notifiée au comptable public. L'assemblée délibérante en est informée au plus proche conseil suivant.

Au delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Il est possible de voter des autorisations de programme / autorisations d'engagement relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de **2 %** des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits.

Les chapitres « dépenses imprévues » ainsi créés ne comporteront que des prévisions sans réalisation de crédits.

2.2.5 Le Compte administratif et le Compte de gestion

A la fin de chaque exercice comptable, l'ordonnateur produit le compte administratif et le comptable le compte de gestion. L'existence de ces deux documents résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Le compte administratif est un document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire et déterminant les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement.

Ce compte administratif est présenté à l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice et le compte de gestion est établi par le comptable qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. Il est lui aussi soumis au vote du Conseil d'Administration.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle du compte administratif.

2.2.6 Le Compte Financier Unique ou CFU.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière dans un seul document (fusion de l'ancien compte administratif et du compte de gestion).
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes.
- Aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne avec des contrôles automatisés de cohérence entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable du TRESOR PUBLIC.

Le CFU constitue l'arrêté des comptes de l'exercice au sein de 4 parties :

- Information générale et synthétique : vue globale sur les informations clés de la commune.
- Exécution budgétaire : compte rendu modernisé de l'exécution budgétaire.
- Etat financier : vision patrimoniale.
- Etat annexé : informations complémentaires sur le cadre budgétaire, la dette, la liste des concours et subventions attribués etc.

Le CFU détermine les résultats de clôture des sections de fonctionnement et d'investissement.

Le vote de l'organe délibérant approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Il est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

B Le calendrier budgétaire :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales suivantes :

2 mois avant l'examen du budget :
Débat d'orientations budgétaires

Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et effectifs, ainsi que la structure et la gestion de la dette de l'ensemble des budgets de la commune.

Avant le 15 avril :
(30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée)
Vote du budget primitif

Avant le 30 juin :
Approbation du compte de gestion et du compte administratif N-1 ou CFU
Reprise des résultats dans un **budget supplémentaire**

C La gestion budgétaire pluriannuelle

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité. La nomenclature M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et donc de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissements peuvent prendre la forme d'autorisation de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent prendre la forme d'autorisation d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP)

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées.

La gestion en AP/CP permet de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice, dénommées les « crédits de paiement ».

Le CCAS de la commune d'ORTHEZ a donc la possibilité de voter les AP par opération constituées par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux des de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage de même nature et peut comprendre aussi les subventions correspondantes. L'AP se caractérise par :

- l'attribution d'un numéro librement défini par l'entité (exemple 01)
- le libellé du programme (exemple création complexe sportif)
- rattachement de l'AP à un chapitre « opération »
- un montant
- un échéancier

L'assemblée délibérante est compétente pour créer , réviser ou annuler les AP, selon les règles internes suivante :

Création : par délibération lors d'une étape budgétaire. La délibération comprend le montant total de l'AP, un échéancier prévisionnel avec l'étalement des crédits de paiement (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit être égal au montant total de l'AP.

Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la commune.

Révision : par délibération lors d'une étape budgétaire. Cette révision permet notamment d'actualiser les crédits de paiement affectés annuellement (exemple hausse des prix , décalage dans le rythme de réalisation de l'opération). Une annexe du compte administratif ou CFU permet de suivre l'avancement des AP/CP.

Clôture / annulation : Les AP/CP doivent être annulées par délibération (abandon du projet par exemple). Une clôture tacite de l'AP intervient lorsque la durée de vie fixée dans l'échéancier est terminée. Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Les autorisations d'engagement / crédits de paiement (AE/CP)

Le Conseil d'Administration peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en AE/CP pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titres desquelles la ville s'engage, au- delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les modalités de création, révision, annulation et clôture sont similaires aux AP/CP.

Une annexe du compte administratif et CFU permet de suivre leur avancement.

2 L'exécution budgétaire

A L'engagement comptable

L'article L2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'un courrier, de l'application d'une réglementation ou d'un statut (indemnités, traitement) , d'une décision unilatérale (subvention, titre de recette).

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

Chaque service gestionnaire est responsable de l'engagement comptable et doit accompagner son engagement d'une pièce justificative

Dans le cadre des crédits gérés en AP/CP , l'engagement porte sur l'autorisation de programme avec la possibilité d'utiliser les engagements d'AP.

Pour le CCAS d'ORTHEZ, la procédure comptable se concrétise comme suit :

Par le service gestionnaire	Par le service des finances	Par la direction des finances DAF	Par l'ordonnateur	Par le service gestionnaire
Envoi au service des finances des pièces justificatives nécessaires (marché, devis...).	Contrôle de l'imputation budgétaire, clarté et précision du libellé, référencement à un contrat, une commande ou un devis.. 1er contrôle de régularité de l'engagement de la dépense	2ème contrôle de régularité de l'engagement de la dépense	signature M. le Président ou élus représentant au CCAS (ou adjoint en cas d'absence)	<i>Une fois signé, le service Finances transmet par le circuit interne le bon au service qui se charge de finaliser la commande auprès du fournisseur</i>
Le bon doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations				

B L'exécution des dépenses et recettes

Les dépenses :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate forme nationale CHORUS PRO, le CCAS de la commune d'ORTHEZ a choisi de ne pas rendre obligatoire la référence à l'engagement comptable, afin de faciliter la démarche des fournisseurs et éviter les blocages.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai composé de 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés. Ce délai peut être interrompu pour différents motifs.

Le CCAS de la commune d'ORTHEZ a choisi de mettre en place la dématérialisation de sa chaîne comptable.

Cela signifie que les bordereaux de dépenses et recettes, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives sont transmis par voie électronique au comptable public (Service de gestion comptable de Mourenx-Orthez), simplifiant ainsi la procédure de paiement des factures.

La procédure interne de traitement des factures est détaillée ci-dessous :

Par le service des finances	Par le service gestionnaire	Par le service des finances	Par le service des finances	Par l'ordonnateur
Enregistrement des factures Programmation du mandatement en S+1 Archivage électronique des pièces justificatives sur serveur dédié et sur logiciel financier	Visa via le logiciel financier (responsable de service ou agent ayant réalisé la commande) il s'agit de s'assurer que le fournisseur a bien accompli la prestation facturée signature du service fait	Contrôle de la facture avant mandatement et de tous les éléments conduisant au paiement. Validation de l'imputation budgétaire	Mandatement des factures enregistrées et validées par les services. génération d'un flux composé des bordereaux, mandats et pièces justificatives.	Le flux déposé dans le portail pour signature électronique par M. le Président, par un autre élu ou le directeur financier (suivant délégation de signature) La signature génère le flux au comptable. Ces documents donnent l'ordre au comptable de paiement

Les recettes :

La collectivité émet un titre de recettes pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur.

La validation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le CCAS de la commune d'ORTHEZ met tout en œuvre pour faciliter le recouvrement des créances et la procédure de liquidation et d'ordonnancement des recettes est assurée par le service Finances conformément à l'instruction comptable, sur la base des pièces justificatives fournies par les services.

Afin de maximiser les chances de recouvrement, le CCAS de la ville d'ORTHEZ s'est engagée vis à vis de la DGFIP à émettre les titres de recettes des impayés constatés et de faire appel aux services sociaux si nécessaire.

Par ailleurs, des états des restes à régulariser (P503) ou à recouvrer sont transmis par le comptable public et permettent de mesurer les difficultés rencontrées par les services quand à l'identité des débiteurs ou de l'objet du versement.

Un contrôle des impayés est alors effectué pour limiter les admissions en non-valeurs et autres produits irrécouvrables.

Enfin, pour optimiser le recouvrement amiable, la CCAS de la commune d'ORTHEZ, s'efforce de déployer les solutions autres de paiement que les espèces et les chèques telles que les paiements dématérialisés (prélèvement, carte bancaire, paiement en ligne PAYFIP) dans la limite des possibilités techniques.

Le cas particulier des régies :

Par dérogation au principe selon lequel seul le comptable public est habilité à manipuler des fonds publics, des régies peuvent être instaurées. Les régies permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations destinées à faciliter l'encaissement de recettes et/ou le paiement de dépenses.

Ces agents autorisés à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Le CCAS de la commune d'ORTHEZ dispose donc de régies et d'agents autorisés à manipuler des fonds publics.

Le suivi comptable des régies est assuré par les régisseurs et mandataires suppléants, au sein des services gestionnaires. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Le suivi administratif des régies est quant à lui réalisé en interne par les agents habilités.

Pour finir, en sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place.

Il est tenu compte par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

L'ordonnateur est également chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

3 La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de la commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle et sincère. Ces biens sont imputés en section d'investissement (compte de la classe 2 du bilan). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans une annexe du compte administratif.

A L'entrée dans l'actif / gestion de l'inventaire

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire), qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

De manière générale, chaque immobilisation acquise est intégrée à l'inventaire au moment de la liquidation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

Cependant, un ensemble d'élément peut être suivi au sein d'un lot unique avec un même numéro d'inventaire. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt (achats de matériels informatique, de mobilier, de matériels sportifs etc...).

B L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable permettant de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement.

Les communes procèdent donc à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains nus,
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- des immeubles non productifs de revenus.

Les communes et leurs établissements publics n'ont, en outre, pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics (exemple : écoles, stades, hôtel de ville, médiathèque etc...) et les réseaux et certaines installations de voirie.

Durées d'amortissement :

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, étant précisé que les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation.

Pour le CCAS, les durées d'amortissement sont mises à jour par la délibération 23-32 du 19 septembre 2023

Ces durées correspondent majoritairement à celles qui étaient appliquées en M14, seuls quelques ajustements ont été réalisés.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Pour finir, il est précisé que les durées d'amortissement font l'objet d'une annexe

La règle du « prorata temporis »

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au « prorata temporis ».

L'amortissement prorata temporis signifie que le bien est amorti au temps prévisible d'utilisation, à compter de la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Par mesure de simplification, la délibération précitée prévoit de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Les plans d'amortissement commencés avec la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Les biens de faible valeur

La délibération 23-32 du 19 septembre 2023 fixe à 1 500 € TTC le seuil en dessous duquel un bien est considéré comme « de faible valeur ». Pour ces biens, l'amortissement peut être réalisé en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

La particularité de ces biens et leur valeur est évaluée au cas par cas par le service financier pour leur traitement comptable.

Par mesure de simplification, l'assemblée délibérante a, en outre, décidé de sortir automatiquement de l'actif les biens dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est à dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

C La sortie de l'actif

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit, cession à l'euro symbolique ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (mise au rebut, destruction ou sinistre), soit à une demande du TRESOR PUBLIC (biens totalement amortis) soit à un traitement interne de l'actif par le service financier (biens réformés ou inconnus – sortie via certificat administratif)

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre doivent être comptabilisées.

4 Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice

A Les provisions

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est réalisée.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi budgétaires à ORTHEZ, ce qui signifie que la provision constituée n'apparaît pas budgétairement en recette d'investissement. Une annexe des documents budgétaires permet de suivre les provisions.

Les provisions sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque en lien avec les éléments communiqués par les services du TRESOR PUBLIC

B Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et produits qui s'y rapportent et ceux là seulement et ayant un montant significatif impactant le résultat de la section de fonctionnement, les engagements de faibles montants ne sont pas rattachés mais simplement reportés sur l'exercice n+1 (montant autour de 100 € TTC) suivant une étude au cas par cas avec les services gestionnaires et validé par le service financier.

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

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

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et des écritures de contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

C Les reports de crédits en section d'investissement

Ces dispositions ne concernent que les dépenses et recettes d'investissement non gérées en AP/CP c'est à dire les Restes à Réaliser (RAR).

En investissement, il s'agit des dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Un échange entre le service finances et les services gestionnaires vise à fiabiliser les engagements de dépenses en corrigeant le pontant ou en soldant ceux dont l'existence n'est plus justifié (annulation commande).

Les engagements qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier en dépenses et recettes.

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

Un état des reports arrêtés au 31 décembre et mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

D La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire qui permet de clôturer au plus tôt l'exercice budgétaire et pointer dès que possible le compte de gestion. La période de journée complémentaire est définie en collaboration avec le comptable public et de ce fait des écritures comptables sont mêmes régulièrement effectuées en février et mars N+1.

5 La gestion de la dette et de la trésorerie

A La gestion de la dette

Conformément à l'article L2337-3 du CGCT, les CCAS peuvent recourir à l'emprunt. Cet emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Il peut être globalisé et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement mais est souvent ciblé sur les opérations concernées (rénovation bâtiments, monuments etc...)

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Chaque année, une présentation de la dette est faite aux membres du Conseil à l'occasion du débat d'orientations budgétaires. Les emprunts en cours sont, en outre, détaillés en annexe des documents budgétaires.

B La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédent de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie : les « lignes de trésorerie ». Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration est compétant pour réaliser les tirages et remboursements de lignes de trésorerie.

Les crédits concernés ne sont pas inscrits dans le budget et sont gérés par le Comptable Public et le service financier de la commune.

Liste des abréviations

AE - CP	Autorisation d'Engagement – Crédit de paiement
AP -CP	Autorisation de Programme – Crédit de paiement
CFU	Compte Financier Unique
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
PPI	Programme Pluriannuel d'Investissements