



Règlement Budgétaire et Financier

**Conseil d'Administration du CCAS de LACANAU,
le 16 avril 2026**

Accusé de réception en préfecture
033-263302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

Table des matières

Introduction.....	3
I. LE BUDGET EST SOUMIS A DES PRINCIPES STRICTS.....	4
1. L'annualité budgétaire.....	4
2. L'unité budgétaire.....	4
3. L'universalité budgétaire.....	4
4. La spécialité budgétaire.....	4
5. L'équilibre budgétaire.....	4
II. LA COMPOSITION DU BUDGET.....	5
1. Le budget : un acte de prévisions.....	5
2. Spécificité liées à la comptabilité de l'EHPAD (instruction M22).....	5
III. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	6
1. Les orientations budgétaires.....	6
2. Le Budget Primitif.....	6
3. Le Compte Administratif, le Compte de Gestion et le compte financier unique.....	7
4. Les décisions modificatives.....	8
5. Le budget supplémentaire (et l'affectation de résultats).....	9
6. Synthèse du cycle budgétaire.....	9
IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
1. L'engagement comptable.....	10
2. Paiement.....	10
3. Le suivi budgétaire.....	11
V. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE.....	12
1. Gestion du patrimoine.....	12
2. Les provisions.....	13
3. Les régies.....	14
4. Les rattachements des charges et des produits.....	14
5. La journée complémentaire.....	15
VI. LA GESTION DE LA DETTE.....	15
1. La gestion des emprunts et lignes de trésorerie.....	15

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du CCAS de Lacanau formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au CCAS.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et des instructions budgétaires et comptables applicables.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par l'établissement CCAS au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

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

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

Le présent règlement pourra servir de référence à l'ensemble des agents du CCAS et des élus pour les questions budgétaires qu'ils se posent dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes (et CCAS) permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

I. LE BUDGET EST SOUMIS A DES PRINCIPES STRICTS

Le budget du CCAS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget du CCAS dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges du CCAS.

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. La spécialité budgétaire

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

5. L'équilibre budgétaire

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

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

Ainsi, le budget de l'établissement CCAS est en équilibre réel lorsque :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère,
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions,

Accusé de réception en préfecture
09326280127-20260219-016042006-2515
Date de réception préfecture : 21/04/2026

fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

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

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que le CCAS doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du CCAS.

II. LA COMPOSITION DU BUDGET

1. Le budget : un acte de prévisions

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et des nomenclatures comptables applicables.

Comme il est précisé au chapitre précédent, le principe d'unité budgétaire souffre une exception par la création de budgets annexes.

A la date de rédaction du présent règlement, les instructions budgétaires et comptables de références sont :

<i>Budgets</i>	<i>Instructions</i>
PRINCIPAL	M57
EHPAD	M22

Dans le cas d'évolutions futures de la structure budgétaire du CCAS, d'autres instructions pourront être mobilisées.

2. Spécificité liées à la comptabilité de l'EHPAD (instruction M22)

L'instruction spécifique aux établissements et services sociaux et médico-sociaux prévoit pour l'EHPAD une ventilation des dépenses et des recettes en trois ensembles, dit « sections tarifaires » correspondant aux secteurs suivants : hébergement, dépendance et soin.

Par ailleurs, les échanges de données comptables et financières avec les autorités de tarification (Département et Agence Régional de Santé) se font au travers d'une ~~présentation spécifique~~ : les tableaux financiers du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

Accusé de réception en préfecture
D3302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

III. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, La Présidente expose 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'exécution et l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le débat autour de ce rapport doit se tenir dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

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

Ce débat de portée générale permet aux élus du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2. Le Budget Primitif

Le CCAS se positionne dans le calendrier légal de vote du budget, c'est-à-dire qu'elle s'organise pour que le vote du Budget Primitif (BP) ait lieu avant le 15 avril de l'exercice (30 avril les années d'élections municipales). Avec un vote en février, elle dispose des principales informations (revalorisation des bases, conséquences de la loi de finances initiale N, orientations budgétaires de la commune).

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

- Octobre à décembre N-1 : préparation par la directrice, en concertation avec la Présidente, des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Janvier N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'Administration.
- Février N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'Administration.

Le CCAS a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés, en deuxième partie de

Accusé de réception en préfecture
033-263302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de publication : 2026-04-21

fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du CCAS.

Pour l'EHPAD, un état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) est également présenté, en complément du BP et conformément au modèle CPOM.

3. Le Compte Administratif, le Compte de Gestion et le compte financier unique

Jusqu'à l'exercice comptable 2025, la commune approuve le compte de gestion du comptable publique et adopte le compte administratif.

Le Compte Administratif (CA) est arrêté à l'issue de l'exercice comptable. Il s'agit d'un document de synthèse établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le ou la Président en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Pour l'EHPAD, un état réalisé des recettes et des dépenses (EPRD) est également présenté, en complément du CA, conformément au modèle du CPOM.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement CCAS).
- le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'Administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CCAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CCAS pour le 1er mars de l'année n+1.

Cela permet au CCAS de Lacanau d'intégrer les résultats de l'année précédente dans l'état de

Accusé de réception en préfecture
33-000122-2025-043-PL-001301010-F
Date de réception préfecture : 21/04/2026

BP et ainsi de préparer et présenter un budget primitif complet en inscrivant toutes les opérations prévues sur l'exercice ainsi que leur financement.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement CCAS).
- le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Les comptes de l'exercice 2026, approuvés en 2027, prendront la forme du Compte Financier Unique.

Le compte financier unique

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

On y trouve les mêmes états et comptes que ceux décrits ci-dessus, regroupés dans un seul document. Il donne une information financière plus simple et plus lisible que les CA et CG séparés.

Il rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.

Il apporte une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

4. Les décisions modificatives

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

Les évènements suivants peuvent notamment amener la municipalité à ajuster les crédits budgétaires :

- dépenses ou recettes nouvelles imprévisibles au moment du vote BP, pouvant être liées à des évènements locaux, crises, opportunités, modifications réglementaires etc.
- réallocation des crédits d'investissement,
- inscription de dépenses et recettes envisagées mais encore incertaines au moment de la préparation du BP.

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

5. Le budget supplémentaire (et l'affectation de résultats)

Le « budget supplémentaire » (BS) constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, faisant suite à la délibération d'affectation desdits résultats.

Comme précisé au paragraphe II.3, le CCAS se fixe comme objectif de présenter le BP avec l'affectation des résultats de l'exercice précédent. C'est pourquoi, de manière générale, lorsque cet objectif peut être respecté, aucun budget supplémentaire n'est soumis au Conseil d'Administration.

Le BS ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif ou compte financier unique de l'exercice clos d'une part, et, d'autre part, de l'affectation des résultats dudit exercice.

6. Synthèse du cycle budgétaire

Dans le cadre du budget de l'exercice N, les principales étapes du cycle budgétaire se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etapes budgétaires	Périodes de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier N
Budget primitif année N	Février N
Compte financier unique année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans le budget primitif de l'exercice N	Avril N
Budget supplémentaire (exceptionnellement)	Juin N
Décision modificative n°1	2 ^{ème} semestre

IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la consultation des prestataires (dépenses) ou des financeurs (recettes) jusqu'à la prise en charge par le Service de Gestion Comptable des mandats et titres émis en vue du paiement / encaissement.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS afin de garantir le respect :

- des règles de la comptabilité publique (imputations, fiscalité, délais, justifications etc.) ;
- des règles de la commande publique (seuils, procédures de consultations, exécution financière etc.) ;
- de la destination initialement prévue des crédits budgétaires (d'après les arbitrages politiques durant la préparation budgétaire).

Accuse de réception en préfecture
033-263302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

1. L'engagement comptable

1. Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

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

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. Procédures d'engagement et commandes

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par la production d'un bon de commande. Dans le cadre de cette procédure, l'engagement comptable précède l'édition du bon de commande qui sera soumis à la signature de la personne habilitée (cela y compris dans le cadre des marchés formalisés, le BC venant en complément des éventuels ordres de service et notifications).

Les personnes habilitées sont : de droit, l'ordonnateur (La Présidente) et par délégation de celle-ci, la directrice générale du CCAS et la directrice de l'EHPAD. Les délégations précisent les limites dans lesquelles elles s'exercent : montant et domaine.

2. Paiement

Une fois la prestation réalisée ou les biens livrés, le CCAS doit remplir son obligation de payer. Cela passe par trois étapes, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement/recouvrement, réparties entre différents intervenants.

La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement CCAS et d'arrêter le montant de la dépense. Elle se déroule comme suit :

Accusé de réception en préfecture
033-263302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

- **constatation du service fait** : consiste à s'assurer que le prestataire retenu par l'établissement CCAS a bien accompli les obligations lui incombant. Elle est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ;
- **certification du service fait** : réalisée par la directrice générale du CCAS ou la directrice de l'EHPAD ;
- concomitamment, elle assure la **liquidation** proprement dite, c'est-à-dire qu'elle vérifie que tous les éléments nécessaires au paiement sont présents (conformité des montants, engagement comptable, présence d'éventuelles pièces justificatives, etc.)

La certification prend la forme d'une signature apposée sur la facture.

Cette procédure pourra être dématérialisée.

L'ordonnancement : c'est la Direction des Finances de la commune de Lacanau qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi par la Direction des Finances pour le montant de la liquidation. Les mandats/titres sont regroupés sur des bordereaux. Ils sont signés par l'ordonnateur (Président) ou une personne ayant délégation.

Par ce document, l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'établissement CCAS (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à l'établissement CCAS (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales et dans un décret spécifique (décret n°2022-505 du 23 mars 2022).

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

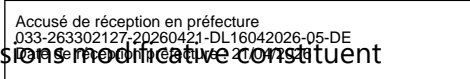
L'ordonnancement est dématérialisé à tous les stades : édition, signature, transmission.

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le Service de Gestion Comptable public. Le chef du SGC effectue les contrôles de régularité suivants :

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

3. Le suivi budgétaire

Les crédits votés au budget primitif et éventuellement modifiés en décisions modificatives constituent



la limite supérieure des dépenses autorisées.

Le contrôle des crédits se fait sur un double critère d'imputation : chapitre et gestionnaire de crédits. Cela implique que les engagements en section de fonctionnement sont bloqués lorsque, pour un même gestionnaire de crédits, le montant disponible au chapitre est insuffisant (chapitre 011, chapitre 65 etc.). En investissement, le contrôle se fait également au chapitre (20,21,23) et gestionnaire, sauf pour les opérations réglementaires qui constituent en elles-mêmes des chapitres.

Une à deux fois par an, la Direction des Finances transmet à la Directrice du CCAS et au Président.e des états de situations des lignes budgétaires qui les concernent. Ces états reprennent : les crédits votés (BP, DM, reports), les dépenses mandatées, les engagements non payés et les montants disponibles. L'étude attentive de ces documents par toutes les parties prenantes doit permettre de :

- suivre les consommations de crédits alloués ;
- effectuer les ajustements internes aux gestionnaires de crédits (virements de crédits) ;
- anticiper les besoins budgétaire avant la fin d'exercice ;
- éviter l'insuffisance de crédits pour des commandes nécessaires ;
- préparer et justifier d'éventuelles décisions modificatives ;
- préparer les rattachements de charges (fonctionnement) et les reports (investissement)

V. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de l'établissement CCAS regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au CCAS. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan du compte de gestion).

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Service de gestion comptable (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de l'établissement CCAS).

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

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

Accusé de réception en préfecture
055-263362127-20260421-DE-16042026-05541
Date de réception préfecture : 21/04/2026

correspond un tableau d'amortissement.

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

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et son prix de vente) doivent être comptabilisées.

2. 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 ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Plus précisément, elles sont obligatoires :

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

L'établissement CCAS constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget une dépense de fonctionnement (la dotation) et au compte de gestion une écriture au passif de même montant (la provision).

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, la provision fait l'objet d'une reprise.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif / compte financier unique permet de

Accuse de réception en préfecture
033-263302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

suivre l'état de chaque provision constituée.

3. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (trésoriers / chef de service de gestion comptable) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

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

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

L'ordonnateur doit lui aussi mettre en œuvre les contrôles internes permettant de s'assurer de la gestion fiable de la régie.

4. Les rattachements 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 implique de réaliser des opérations de rattachement à l'exercice des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de

Accusé de réception en préfecture
0214-2024-0001-DL15-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

fonctionnement.

Le rattachement suppose trois conditions cumulatives :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
2. Les sommes en cause doivent être significatives ;
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

5. La journée complémentaire

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

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

Le CCAS limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse afin de favoriser un arrêt des comptes précoce.

VI. LA GESTION DE LA DETTE

1. La gestion des emprunts et lignes de trésorerie

A. Les emprunts

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et les établissements publics locaux peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement ou bien, au contraire, être réalisés pour financer un projet particulier.

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

B. Les lignes de trésorerie

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à l'établissement CCAS de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement

le document est soumis en ligne
033-263302127-20260421-DL16042026-05-DE
Date de réception préfecture : 21/04/2026

des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'Administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.