



CCAS de LONS

Règlement budgétaire et financier

établi en avril 2026

Le CCAS de LONS applique l'instruction budgétaire et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2023. A ce titre, un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) a été approuvé par délibération 04-19102022 pour la durée de la précédente mandature.

A l'occasion du renouvellement municipal, il convient d'adopter un nouvel RBF avant le vote de première délibération budgétaire et pour toute la durée de la mandature.

Ce document permet de :

- rappeler les normes applicables,
- décrire les procédures internes de la structure, dans le respect du Code de l'action sociale et des familles et de l'instruction budgétaire et comptable applicable,
- créer un référentiel commun.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Table des matières

1. le cadre budgétaire	4
A. Présentation et vote du budget	4
B. Le calendrier budgétaire	5
C. La pluriannualité	6
2. L'exécution budgétaire	6
A. L'engagement comptable	6
B. L'exécution des dépenses et recettes	7
C. Les virements de crédits	9
3. La gestion du patrimoine	10
A. L'entrée dans l'actif / gestion de l'inventaire	10
B. L'amortissement	10
C. La sortie de l'actif	11
4. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice	12
A. Les provisions	12
B. Le rattachement des charges et produits	12
C. Les reports de crédits en section d'investissement	12
D. La journée complémentaire	13
5. La gestion de la dette et de la trésorerie	13
A. La gestion de la dette	13
B. La gestion de la trésorerie	13
Liste des abréviations	14

1. Le cadre budgétaire

A. Présentation et vote du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (le Conseil d'administration) 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 de l'action sociale et des familles 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.

Le budget annexe, bien que distinct du budget principal, est voté dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. A ce jour, le CCAS de LONS dispose d'un budget annexe « service prestataire d'aide à domicile ». Ce service est placé sous l'autorité de tarification du Département et est régi par la nomenclature comptable M22.


La ville a fait le choix d'un **vote par nature**. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Il est voté au niveau du chapitre et comprend un article spécialisé, l'article 65748 « subvention de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », pour lequel les crédits sont votés au niveau de l'article.

Au delà de cette présentation normalisée, le CCAS a, en outre, choisi de ventiler sa gestion budgétaire par services et certaines natures comptables de la section de fonctionnement sont subdivisées en antennes permettant une meilleure identification des dépenses et recettes pour chaque structure ou manifestation.

Voici par exemple, la ventilation d'une dépense de traiteur pour la semaine bleue du CCAS :

Nature	Fonction	Antenne	Service
6232 Fêtes et cérémonies	020 « administration générale »	623211 « semaine bleue »	3 « administration générale »



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 :



Dans les 10 semaines précédant l'examen du budget :

Débat d'orientations budgétaires

Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires

Avant le 15 avril :

(30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée – **délai de convocation de 12 jours à respecter**)

Vote du budget primitif

Avant le 30 juin :

Approbation du compte financier unique N-1

Reprise des résultats dans un **budget supplémentaire**

En cours d'année et jusqu'au 21 janvier N+1 :

Cadrage du budget par **décision modificative**

= Modification des prévisions inscrites au budget, adoptée à tout moment, après le vote du budget.

Sur cette base, voici le **calendrier prévisionnel interne** actuel du CCAS de LONS :



Janvier :

Préparation du budget

Février :

Débat d'orientations budgétaires

Mars :

Approbation du compte financier unique N-1

Vote du budget primitif avec reprise des résultats

Jusqu'au 21 janvier N+1 :

Cadrage du budget par **Décision modificative**
(si nécessaire)

C. La pluriannualité

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

A ce jour, cet outils n'est pas utilisé par le CCAS de Lons. Le présent RBF n'a donc pas à fixer de règles internes en la matière.

- **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.

A ce jour, cet outils n'est pas utilisé par le CCAS de Lons. Le présent RBF n'a donc pas à fixer de règles internes en la matière.

2. L'exécution budgétaire

A. L'engagement comptable

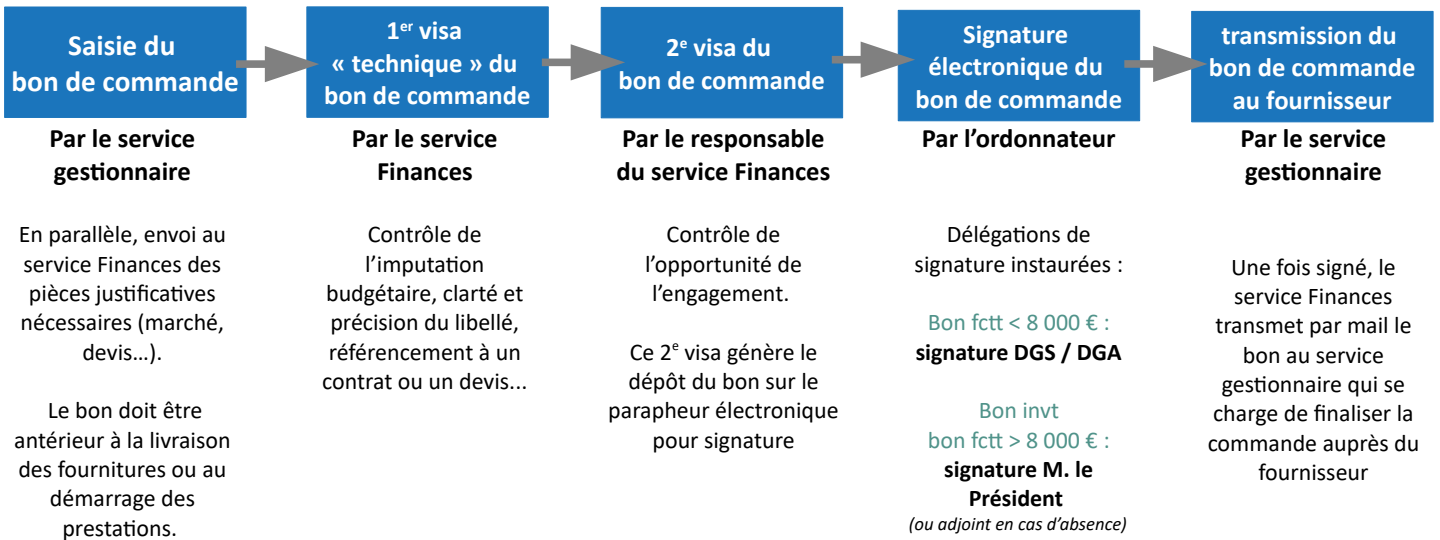
La tenue d'une comptabilité des dépenses engagées est obligatoire.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la structure créé 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. 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.

Pour le CCAS de LONS, la procédure comptable se concrétise comme suit :

L'engagement de la dépense :



B. L'exécution des dépenses et recettes

● Les dépenses :

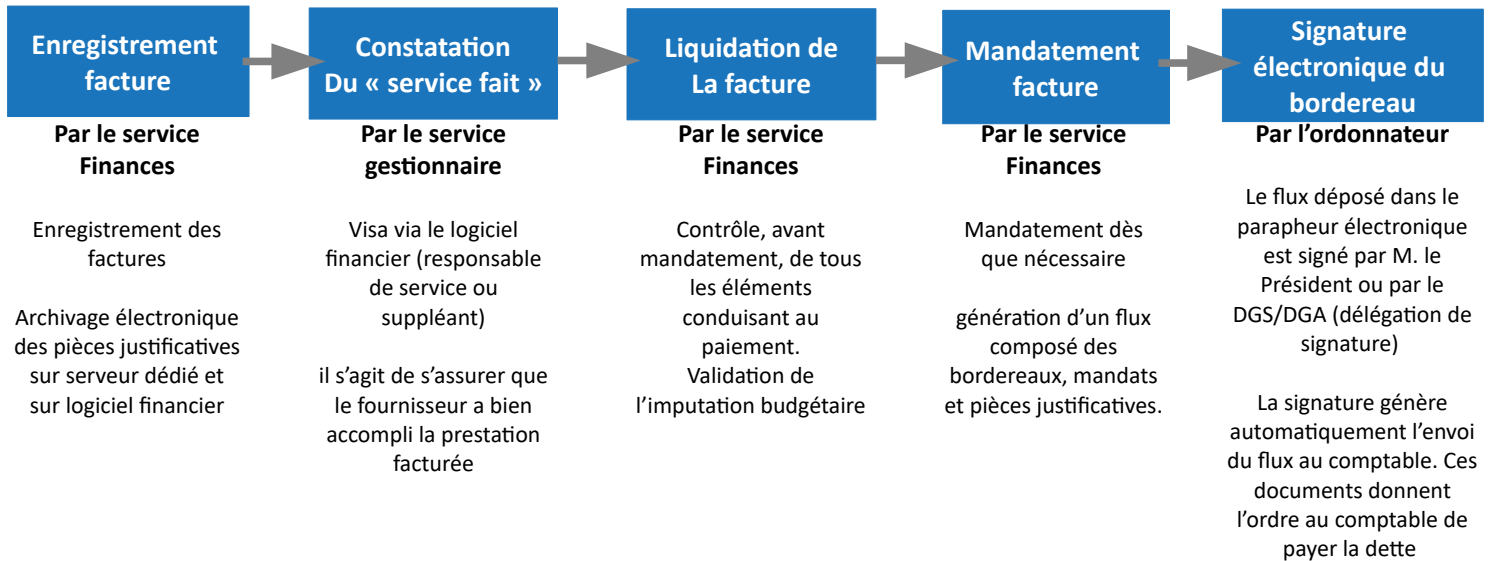
Depuis le 1^{er} janvier 2020, les fournisseurs de la collectivité ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plate forme nationale CHORUS PRO. Pour le dépôt des factures, la ville de LONS a choisi de ne pas rendre obligatoire la référence à l'engagement comptable, afin de faciliter la démarche des fournisseurs.

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 sont facturés. Ce délai peut être interrompu pour différents motifs.

Le CCAS de LONS a choisi de mettre en place la dématérialisation de sa chaîne comptable depuis le 1^{er} janvier 2017. 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 Lescar), simplifiant ainsi la procédure de paiement des factures.

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

Liquidation et mandatement de la dépense (côté ordonnateur) :



● Les recettes :

Le CCAS 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 LONS met tout en œuvre pour faciliter le recouvrement des créances :

- une rencontre est organisée annuellement avec le comptable public afin d'optimiser le recouvrement des titres non soldés, étant précisé que depuis le décret 2026-141 du 27 février 2026, les procédures de recouvrement comptable ont été revues afin de simplifier et fluidifier la réalisation de mesures d'exécution forcée pour les recouvrement des titres de recettes ;
- le CCAS a adhéré au service Payfip, permettant le paiement par internet pour les titres de recettes.

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 gestionnaires.

● Les 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.

Les régies du CCAS respectent l'instruction codificatrice 06-031-A-B-M du 21 avril 2006. Les compétences de création, modification et suppression des régies nécessaires au fonctionnement des services municipaux sont déléguées à M. le Président par délibération conformément à l'article R 123-21 du Code de l'action sociale et des familles.

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 par le service Finances. Ce dernier assure également un rôle de conseil et assistance auprès des régisseurs.

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 avec ou sans le service financier. 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.

C. Les virements de crédits

● Fongibilité des crédits

La nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de **7,5 %** des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

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.

● Gestion des dépenses imprévues

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 chapitres « dépenses imprévues » ainsi créés ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'article D. 5217-23 du CGCT. Par conséquent les chapitres 020 et 022 « dépenses imprévues » n'apparaissent plus dans l'équilibre du budget.

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 ou quasi propriété du CCAS.

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 par le CCAS est intégrée à l'inventaire au moment de la liquidation. Elle est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public.

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 (autres que les terrains de gisement),
- 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 et les réseaux et 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 fixées par la délibération du 19 octobre 2022.

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 aux documents budgétaires.

- **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. Désormais, l'amortissement commence à la date de mise en service, d'entrée effective du bien dans le patrimoine de la structure ou de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Toutefois, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, le CCAS de Lons décide de retenir la date d'émission 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. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat. Il en sera de même pour les subventions d'équipement versées.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. 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 du 19 octobre 2022 fixe à 1 500 € le seuil en dessous duquel un bien est considéré comme « de faible valeur ». Pour ces biens, l'amortissement sera réalisé en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

C. La sortie de l'actif

La sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit 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 de plus ou moins value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) 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 ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. 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 Lons, 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 communales.

A ce jour, le CCAS dispose de deux provisions :

- une provision pour risques et charges de 12 000 € permettant de couvrir les frais de remplacement de personnel pour les risques autres que le décès et l'accident de travail. Cette provision a été constituée par délibération du 10 octobre 2011 suite à la décision de la collectivité de s'autoassurer que les risques liés à la maladie ordinaire, la longue maladie, et la maternité.
- une provision pour créances douteuses dont le montant est actualisé chaque fin d'année.

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.

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 contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

C. Les reports de crédits en section d'investissement

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. 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. Le CCAS de LONS limite au maximum l'utilisation de cette souplesse, afin de clôturer au plus tôt l'exercice budgétaire et valider rapidement le compte financier unique. La période de journée complémentaire est définie en collaboration avec le comptable public.

5. La gestion de la dette et de la trésorerie

A. Gestion de la dette

A ce jour, le CCAS ne dispose pas de dette.

B. 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.

A ce jour, le CCAS de LONS ne dispose pas de ligne de trésorerie.

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
RBF	Règlement Budgétaire et Financier