

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026 - 2032

20 MAI

C.C.A.S. de Jouy-le-Moutier



Accusé de réception en préfecture
095-269500690-20260520-DEL6_20052026-DE
Date de réception préfecture : 08/06/2026

PREAMBULE

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités (M57) et l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendent obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil d'Administration à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Le Règlement Budgétaire et Financier est un document qui permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).
- Anticiper l'impact des projets du CCAS sur l'exercice et sur les futurs exercices ;
- Garantir une information claire et transparente aux élus et aux administrés sur la gestion des crédits.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.

Pour information, aucune gestion pluriannuelle n'est en cours.

En outre, le Centre Communal d'Action Sociale de Jouy-le-Moutier est lié par une convention à la Ville afin que cette dernière lui mette à disposition les services supports nécessaires au bon fonctionnement du service (Finances, RH, marchés publics, informatique, services techniques, etc.).

SOMMAIRE

1. LE CADRE BUDGETAIRE

- a. Présentation du budget
- b. Vote et cycle budgétaire

2. L'EXECUTION DU BUDGET

- a. L'engagement
- b. Le paiement de la dépense
- c. L'exécution des recettes
- d. Les opérations de fin d'exercice

3. LES OPERATIONS FINANCIERES BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

- a. L'inventaire et l'état de l'actif
- b. Les amortissements et provisions

4. LA DETTE ET LA TRESORERIE

- a. La gestion de la dette propre
- b. La gestion de la trésorerie

PREMIERE PARTIE

LE CADRE BUDGETAIRE

❖ Article 1 – Présentation 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 règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et de la nomenclature comptable M57. 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 municipaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

L'élaboration budgétaire doit répondre à 5 grands principes budgétaires :

- L'annualité
- L'équilibre
- L'unité
- L'universalité
- La spécialité

Ces principes sont à la fois des règles de fond et de forme. Ils doivent faire l'objet d'une application stricte. Cependant, la plupart d'entre eux comporte une ou plusieurs dérogations qui visent à simplifier les procédures ou à améliorer la gestion budgétaire.

De manière générale, ces principes sont les garants de la démocratie locale, à travers le rôle de l'assemblée délibérante. Ils permettent à l'assemblée d'avoir une connaissance détaillée et transparente du budget proposé au vote.

A posteriori, ils facilitent le contrôle et assurent que le budget voté soit effectivement exécuté.

Enfin, ces principes garantissent l'autonomie financière des collectivités locales.

Accusé de réception en préfecture
095-269500890-20260520-DELE 20052026-DE
Date de levée d'actes : 06/06/2026

1. Le principe d'annualité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

2. Le principe d'équilibre

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

3. Le principe d'unité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document.

4. Le principe d'universalité

En application de l'article L.2311-1 du CGCT, le principe d'universalité participe à garantir la transparence des fonds publics. Il impose, d'une part, la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et d'autre part, la non

affectation des recettes aux dépenses. L'interdiction de contraction conduit à ne faire référence qu'à des charges ou produits bruts et non à des charges ou produits nets. La non-affectation a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires.

5. Le principe de spécialité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Par exemple, vous ne pouvez pas vous contenter d'affecter un montant à l'éducation, sans précision supplémentaire. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

Exception : les dépenses imprévues

Elles autorisent, dans certaines limites, l'exécutif à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est inscrite au budget ou pour un montant insuffisant.

❖ Article 2 – Vote du budget et cycle budgétaire

❖ Le vote du budget ❖

Le budget du CCAS est voté par nature avec une présentation fonctionnelle. La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif de l'exercice précédent. Il est voté au niveau du chapitre.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

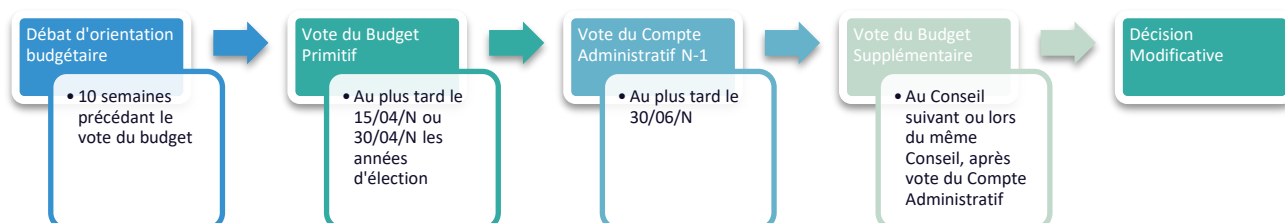
En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux crédits votés.

Le budget se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires. Il est ainsi constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Un budget primitif (BP),
- Un budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent sauf si le résultat est repris par anticipation à l'occasion du vote du budget primitif,
- Des décisions modificatives (DM) avant ou après le budget supplémentaire, ou virements de crédit (VC) autant que nécessaire,
- Des autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

❖ Le cycle budgétaire ❖

Le cycle théorique :



Accusé de réception en préfecture
095-269500690-20260520-DEL6_20052026-DE
Date de réception préfecture : 08/06/2026

1. Le rapport d'orientation budgétaire (R.O.B.)

Conformément à l'article L2312-1 du C.G.C.T. et L5217-10-4 du C.G.C.T., dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget primitif par le Conseil d'administration, le Président présente à celui-ci un rapport d'orientation budgétaire (R.O.B.).

Ce rapport donne lieu à un débat, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L2121-8 du C.G.C.T. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Il présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs, les engagements pluriannuels envisagés, notamment en matière de programmation des investissements et de leur financement, ainsi que l'endettement de la collectivité.

Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

2. Le budget primitif (BP)

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette le cas échéant. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde positif ou nul.

La commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné d'un rapport de présentation et d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

3. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires.

Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, ou des redéploiements de crédits.

4. Les virements de crédits (VC)

L'assemblée délibérante peut autoriser le Président, à l'occasion du vote du budget à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section de fonctionnement et de la section d'investissement dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des deux sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils font l'objet d'une décision transmise au contrôle de légalité puis notifiée au comptable public.

Le Président doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivant cette décision.

5. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé).

La présentation du budget supplémentaire est identique à celle du budget primitif. Il est adopté par l'assemblée délibérante après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Il est possible de faire une reprise anticipée des résultats de l'année N-1 dans le budget primitif de l'année N, avant que le compte administratif de l'année N-1 ne soit adopté par l'assemblée délibérante. Cette reprise anticipée du résultat se fait au vu d'une fiche de calcul prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable public certifiant les résultats et confirmant le résultat tel qu'il ressort au compte administratif provisoire. Les résultats définitifs de l'exécution du budget N-1 seront confirmés lors du vote du compte administratif N-1.

Cette reprise anticipée doit être justifiée également par :

- Un extrait du compte de gestion provisoire établi par le comptable public ou un tableau des résultats de l'exécution du budget établi par l'ordonnateur et attesté par le comptable public qui l'accompagne d'une balance établie après prise en charge des derniers bordereaux de titres et de mandats ;
- L'état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice clos.

En cas de discordance entre le résultat provisoire repris au budget primitif et celui qui ressort du compte administratif, il est procédé à l'ajustement des résultats par décision modificative à l'occasion de la séance de l'Assemblée délibérante qui adopte le compte administratif.

6. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il rapproche les crédits ouverts des réalisations effectives. C'est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Un bilan de la gestion pluriannuelle est joint en annexe.

7. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

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 la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la collectivité (description synthétique de son actif et de son passif).

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 concernant le compte administratif. Le Conseil d'Administration entend, débat et arrête les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) après le compte de gestion.

Le Président ne prend pas part au vote des comptes administratifs.

8. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens à compter de l'exercice 2024. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

DEUXIEME PARTIE

L'EXECUTION DU BUDGET

❖ Article 1 – La règle de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

Cette obligation implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Président, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services de la collectivité.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la collectivité. Il contrôle alors les différentes opérations liées au mandatement des dépenses et à l'encaissement des recettes effectuées par l'ordonnateur. A ce titre, il s'agit d'un contrôle de gestion, et non d'opportunité, de la dépense ou de la recette.

❖ Article 2 – L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L2342- 2 du Code Général des Collectivités Territoriales). Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

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 la collectivité de ses engagements auprès des tiers. Cette comptabilité d'engagement permet 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 la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera 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, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

❖ Article 3 – Le paiement de la dépense

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses doivent être liquidées puis mandatées. Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

En cas de dépassement de délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés. Ce délai court à compter de la réception de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs (service qui ne serait pas fait notamment).

A réception de la facture, l'ordonnateur liquide et mandate les dépenses. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, le contrôle du service fait, par lequel l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. C'est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617- 19 du CGCT. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le Président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature.

L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour paiement.

❖ Article 4 – L'exécution des recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles.

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.

Les directions opérationnelles établissent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Elles doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états sont transmis à la direction des finances.

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant.

L'émission du titre de recette est effectuée par la direction des finances et consiste, conformément aux états liquidatifs et aux engagements de recettes réalisés, à

Accusé de réception en préfecture 095-269500690-20260520-DEL6_20052026-DE Date de réception préfecture : 08/06/2026

transmettre un ordre de recouvrement, accompagné des pièces justificatives nécessaires, au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité. Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par le Président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature.

L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

Tous les mois, le comptable public adresse un état des encaissements (P503) à la direction des finances. Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Il s'agit des recettes en attentes c'est-à-dire des recettes encaissées, non titrées et à régulariser.

Les services gestionnaires doivent transmettre à la direction des finances les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables.

La comptabilité de la direction des finances saisit et émet les titres de recettes.

Les principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions....

Les arrêts de compte et documents comptables relatifs aux régies de recettes doivent être transmis à la direction des finances pour l'enregistrement comptable.

❖ Article 5 – Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1)

Accusé de réception en préfecture
095-269500690-20260520-DEL6_20052026-DE
Date de réception préfecture : 08/06/2026

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

2. Le rattachement des charges et produits

L'objectif de cette procédure est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives correspondant à des services faits au cours d'une année pour respecter les principes d'annualité et de sincérité budgétaire et permettre une meilleure comparabilité des exercices puisqu'on y rattache toutes les charges qui les concernent.

Le rattachement des charges à l'exercice est une règle qui concerne uniquement la section de fonctionnement et les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, mais qui n'ont pu être mandatées avant l'arrêt des paiements (facture non arrivée). Il sera procédé au rattachement des charges et produits.

3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi par la direction des finances, après avis des directions opérationnelles, signé par le Président, ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1 de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.

TROISIEME PARTIE

LES OPERATIONS FINANCIERES BUDGETAIRES ET COMPTABLES SPECIFIQUES

❖ Article 1 – L’inventaire et l’état de l’actif

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et les identifier. Un numéro d'inventaire doit être attribué à chaque bien.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est un élément identifiable, destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé.

Il peut s'agir de biens corporels (mobilier, bâtiment, terrain), incorporels (études) ou d'immobilisations financières destinées à servir de façon durable l'activité du CCAS.

Le comptable public assignataire est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

❖ Article 2 – Les amortissements et provisions

1. Les amortissements

L'achat d'un bien durable inscrit à l'inventaire fait l'objet d'une immobilisation à condition qu'il réponde aux conditions fixées par le tableau d'amortissement approuvé par le Conseil d'Administration. Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT.

L'amortissement est ainsi l'écriture comptable qui évalue la dépréciation d'une immobilisation. C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

2. Les provisions

En application du principe de sincérité et dans un souci de bonne gestion, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Le CCAS applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Accusé de réception en préfecture 095-269500690-20260520-DEL6_20052026-DE Date de réception préfecture : 08/06/2026

Afin d'alléger la dépense annuelle relative à la constitution des provisions et dépréciations, le droit en vigueur offre la possibilité aux CCAS de procéder à leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La décision de l'étalement de la provision prend la forme d'une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de celle-ci.

L'étalement fait l'objet d'une mention spécifique sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

3. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- Les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- Les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

4. Les régies

Seul le comptable public est qualifié pour manier les fonds des collectivités locales. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît cependant un aménagement lié à la possibilité pour les collectivités de créer des régies qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Il est à noter que les régisseurs qui assument cette responsabilité peuvent également être des personnes de droit privé.

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

Accusé de réception en préfecture
095-269500690-20260520-DEL6_20052026-DE
Date de réception préfecture : 08/06/2026

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création, la modification et la suppression de régie ainsi qu'à la nomination des régisseurs.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations énumérées dans l'acte de création de régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.
- La régie d'avances et de recettes conjugue les deux caractéristiques précédentes.

Le CCAS de Jouy-le-Moutier dispose d'une régie de recettes et d'avance.

QUATRIEME PARTIE

LA DETTE ET LA TRESORERIE

❖ Article 1 – La gestion de la dette propre

Pour compléter ses ressources, le CCAS peut recourir à l'emprunt, pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Par ailleurs, un CCAS doit obtenir l'avis conforme du Conseil municipal de rattachement avant de pouvoir recourir à un emprunt.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement enregistrée dans le chapitre 16 et qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc interdit de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Un état de la dette propre figure au Budget Primitif et au Compte Administratif (puis au compte financier unique).

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Pour parfaite information, le CCAS de Jouy-le-Moutier n'a aucune dette en cours.

❖ Article 2 – La gestion de la trésorerie

La gestion de la trésorerie sert de variable pour les besoins ponctuels et urgents.

Le CCAS de Jouy-le-Moutier dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

En cas de trésorerie insuffisante, le CCAS pourrait avoir besoin de liquidité. A ce titre, elle peut recourir à une ou plusieurs lignes de trésorerie. Ces lignes permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En principe, les crédits générés par ces lignes de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. En effet, une ligne de trésorerie doit obligatoirement être remboursée avant le 31 décembre de l'exercice.

Toutefois, si le besoin subsiste à cette date, la ligne de trésorerie fait l'objet d'une consolidation et devient un emprunt, et dans ce cas une ressource budgétaire.

Ces crédits ne sont pas inscrits au budget du CCAS et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de la classe 5.

Le recours à cet outil doit être autorisé par une délibération du Conseil d'Administration déléguant la compétence au Président (article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales).

Les opérations intervenues dans le cadre de la gestion de lignes de trésorerie sont retracées dans une annexe du compte administratif (puis du compte financier unique).

