Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

MAIRIE
DE VIC-EN-BIGORRE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Approuvé par délibération n° XX- en date du XX

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE 3
I. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT 3
1.1 Les modalités d'application 3
1.2 Les modalités de modification et d'actualisation 3
II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES 3
2.1 Le principe d'annualité budgétaire 3
2.2 Le principe de l'universalité budgétaire 3
2.3 Le principe de l'unité budgétaire 3
2.4 Le principe de spécialité budgétaire 4
2.5 Le principe de sincérité et d'équilibre 4
III. LES REGLES RELATIVES AU BUDGET 4
3.1 Le débat d'orientation budgétaire 4
3.2 Le budget 4
3.3 Le contenu du budget 4
3.4 Le vote du budget primitif 5
3.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire 5
3.6 Le compte financier unique 5
3.7 Le budget et le compte financier unique dématérialisés 6
IV. LA GESTION PLURIANNUELLE 7
V. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE 7
5.1 La comptabilité d'engagement 7
5.2 Les opérations de fin d'exercice 8
5.2.1 La journée complémentaire 8
5.2.2 Les rattachements 8
5.2.3 Les restes à réaliser 8
5.2.4 Les charges et produit constatés d'avance 9
5.3 L'exécution des recettes et des dépenses 9
5.3.1 La gestion des tiers 9
5.3.2 La gestion des demandes de paiement 9
5.3.3 Le service fait 9
5.3.4 La liquidation et l'ordonnancement 10
5.4 LES SUBVENTIONS VERSEES 11
VI. LES REGIES 11
6.1 La création des régies 11
6.2 La nomination des régisseurs 12
6.3 Les obligations du régisseur 12
6.4 Le fonctionnement des régies 12
6.5 Le suivi et le contrôle des régies 12
VII. L'ACTIF 13
7.1 LA GESTION PATRIMONIALE 13
7.2 LA TENUE DE L'INVENTAIRE 13
7.3 L'AMORTISSEMENT 13
VIII. LE PASSIF 13
8.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE 13
8.2 LES ENGAGEMENTS HORS BILAN 14
8.3 LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES 14
8.4 LES GARANTIES D'EMPRUNT 14
8.4.1 Définition 14
8.4.2 Plafonnement 15
IX. L'INFORMATION DES ELUS 15

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

PREAMBULE

La commune de Vic-en-Bigorre est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2022. Cette nomenclature transpose aux communes et établissements une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation, le vote et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

La commune comporte 3 budgets soumis à la nomenclature M57 :

- Le budget principal
- Le budget annexe Aménagements Fonciers
- Le budget annexe Trinquet

I. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

1.1 LES MODALITES D'APPLICATION

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2026.

1.2 LES MODALITES DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement sera soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante.

II. LES PRINCIPES BUDGETAIRES

2.1 LE PRINCIPE D'ANNUALITE BUDGETAIRE

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre. Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres : la journée complémentaire, les crédits de report, les autorisations d'engagement et crédits de paiement.

2.2 LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois une dérogation à ce principe, parmi lesquelles, notamment : les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.

2.3 LE PRINCIPE DE L'UNITE BUDGETAIRE

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

2.4 LE PRINCIPE DE SPECIALITE BUDGETAIRE

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

2.5 LE PRINCIPE DE SINCERITE ET D'EQUILIBRE

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'établissement.

III. LES REGLES RELATIVES AU BUDGET

3.1 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

La commune compte en 2026 une population de 5 098 habitants (population totale légale source INSEE). Elle est soumise à l'obligation de tenue d'un Débat d'Orientations Budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants). La présentation des orientations budgétaires par le Maire intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir.

3.2 LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

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 prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

3.3 LE CONTENU DU BUDGET

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.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

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.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature.

La Commune (plus de 3 500 habitants) applique la présentation fonctionnelle du budget et adopte la nomenclature M57 développée.

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

3.4 LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Conformément au 2ème alinéa de l'article L1612-26 du CGCT, le projet de BP doit être transmis aux élus au moins 12 jours calendaires avant la séance où il sera voté.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

3.5 LES DECISIONS MODIFICATIVES ET LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre 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 financier unique de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

3.6 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements a été publié au JORF n°0306 du 31 décembre 2025. Il précise les conditions d'application de l'ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique et modifie la partie réglementaire du code général des collectivités locales (CGCT).

Les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les Services d'Incendie et de Secours, les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et les associations syndicales autorisées adoptent au plus tard au titre de l'exercice 2026 un compte financier unique (CFU).

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il a pour but :

- De favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière par rapport aux actuels comptes administratifs et comptes de gestion.
- D'améliorer la qualité des comptes, notamment en faisant apparaître des données possiblement en discordances.
- De simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

La Commune de Vic en Bigorre a décidé de mettre en place le CFU à partir de l'exercice 2025.

La production du compte financier unique permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte financier unique rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte financier unique est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

3.7 LE BUDGET ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE DEMATERIALISES

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la Commune et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1er conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération de l'assemblée délibérante.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

V. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

5.1 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes et leur établissement.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunts, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

L'engagement est formalisé par l'établissement d'une Fiche d'Engagement des Dépenses (F.E.D.) pour toutes les dépenses supérieures à 150€ HT, à minima, et pour les dépenses d'investissement quel que soit le montant.

5.2 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

5.2.1 La journée complémentaire

La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (article R.3311-3 du CGCT), pour permettre :

- L'émission des mandats correspondants à des services faits (principalement les mandats émis après paiement) et des titres correspondants à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement (principalement des titres émis après encaissement),
- La comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

5.2.2 Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

5.2.3 Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention…).

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

5.2.4 Les charges et produit constatés d'avance

Vont constituer des charges constatées d'avance, les charges enregistrées au cours de l'exercice mais qui correspondent à des achats de biens et de services dont la fourniture ou la prestation doit intervenir ultérieurement.

De la même manière, vont constituer des produits constatés d'avance, les produits perçus ou comptabilisés avant que les prestations ou fournitures les justifiant aient été effectuées ou fournies.

Les charges et les produits constatés d'avance se rapportent donc à l'exercice suivant (N+1). En vertu du principe d'indépendance des exercices, ils doivent être exclus du résultat de l'année N.

5.3 L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

5.3.1 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

5.3.2 La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la Commune.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

5.3.3 Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées ;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subventions. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

5.3.4 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

5.4 LES SUBVENTIONS VERSEES

Une subvention est un concours financier volontaire et versée à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

VI. LES REGIES

6.1 LA CREATION DES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes 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.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

6.2 LA NOMINATION DES REGISSEURS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

6.3 LES OBLIGATIONS DU REGISSEUR

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs ont la possibilité de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

6.4 LE FONCTIONNEMENT DES REGIES

Régies d'avances : il n'est pas constitué de régies d'avances à la Commune.

Régies de recettes : Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Il est constitué quatre régies de recettes à la Commune :

- Les droits de place,
- Les animations,
- La location du matériel.

6.5 LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

VII. L'ACTIF

7.1 LA GESTION PATRIMONIALE

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévolu à l'exercice de leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propriété de la collectivité. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

7.2 LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

7.3 L'AMORTISSEMENT

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La Commune a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis) pour les immobilisations de faible valeur (< à 1.000€ HT). La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, la Commune pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

VIII. LE PASSIF

8.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

8.2 LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte financier unique.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

8.3 LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Commune applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

8.4 LES GARANTIES D'EMPRUNT

8.4.1 Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité ou établissement peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité ou l'établissement garant s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d 'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante. Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943

Accusé de réception en préfecture
065-216504605-20260428-DEL202604-30-DE
Date de télétransmission : 30/04/2026
Date de réception préfecture : 30/04/2026

8.4.2 Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 % ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du Code de l'urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité ou l'établissement qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité ou l'établissement garant sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité ou l'établissement peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunt accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité ou l'établissement bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité ou l'établissement en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

La Commune produit en annexe du budget primitif et du compte financier unique les documents suivants :
1 - Etat des emprunts garantis par la Commune ;
2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
3 - Liste des organismes dans lesquels l'établissement a pris un engagement financier.

IX. L'INFORMATION DES ELUS

La Commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes financiers uniques et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Fait à Vic en Bigorre, le

Le Maire,

Thomas SIMONIAN

Publié le : 30/04/2026 16:41 (Europe/Paris)
Par : Mairie de Vic-en-Bigorre
https://www.mairie-vic-bigorre.fr/documents_administratifs/60943