



Règlement Budgétaire et Financier
du Centre Communal d'Action Sociale
de Saint-Maur-des-Fossés
Annexe Délibération N° DELCCAS 2023.12.19 – 5
du 19 décembre 2023

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I. Le budget – Un cadre juridique	4
I.A L’annualité budgétaire	4
I.B L’unité budgétaire	4
I.C L’universalité budgétaire	4
I.D La spécialité budgétaire	4
I.E L’équilibre budgétaire	4
I.F La sincérité budgétaire	5
II. Le budget – Un acte politique	5
II.A Un acte de prévision	5
1 – Les orientations budgétaires	5
2 – Le budget primitif	6
3 – Le budget supplémentaire (non appliqué)	6
4 – Les décisions modificatives	6
II.B Un acte de gestion et d’exécution	7
1 – Le compte administratif	7
2 – Le compte de gestion	7
3 – Le compte financier unique	7
III. L’exécution budgétaire	8
III.A La comptabilité d’engagement	8
1 – La définition et les modalités des engagements	8
2 – La gestion des tiers	9
III.B Le paiement des factures	9
1 – Le circuit des dépenses	9
2 – Le délai global de paiement	9
III.C L’exécution des recettes	10
III.D Les subventions	11
III.E Les régies d’avances et de recettes	11
1 – La création de régies	11
2 – La nomination des régisseurs	11
3 – Le suivi et le contrôle des régies	11
III.F Les opérations de fin d’exercice	11
1 – La journée complémentaire	11
2 – Le rattachement des charges et des produits	12
3 – Les reports de crédits d’investissement	12

IV.	La gestion du patrimoine	12
IV.A	Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS	13
IV.B	Sortie de l'immobilisation	13
IV.C	L'amortissement	13
IV.D	La cession de biens mobiliers et immobiliers	13
V.	La gestion de la dette	14
V.A	La gestion des emprunts	14
V.B	La garantie des emprunts	14
V.C	La gestion de la trésorerie	15
	1 – Le compte de trésorerie	15
	2 – Les lignes de crédits	15

L'instruction budgétaire et comptable M14 sera supprimée au 1er Janvier 2024 et sera remplacée par le référentiel budgétaire et comptable M57. Ainsi, la mise en œuvre de ce référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF). L'adoption de ce règlement va permettre de pérenniser des règles de gestion applicables au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Saint-Maur-des-Fossés.

En tant que document de référence, il a pour objectif de :

- ❖ décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ❖ rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ❖ réaffirmer les principes de sincérité et fiabilité des comptes, garantis par les instructions budgétaires et comptables.

I. LE BUDGET : UN CADRE JURIDIQUE

A - L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Deux dérogations à ce principe existent toutefois :

- la journée complémentaire ;
- les autorisations de programme.

B - L'unité budgétaire

Ce principe d'unité budgétaire consiste à totaliser l'ensemble des dépenses et des recettes dans un document unique (budget principal), sauf lorsqu'il existe des budgets annexes qui sont dans ce cas agrégés au budget principal. Le CCAS de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés gère, au travers de deux budgets annexes (Cf. Instruction comptable M22) les Résidences Autonomies de la Pie et J. du Bellay.

C - L'universalité budgétaire

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

D - La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire, à l'inverse des recettes.

E - L'équilibre budgétaire

Il s'agit d'un principe posé par la loi du 22 juin 1994, portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales et dispose des principes de sincérité et d'équilibre budgétaires pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes et de leurs établissements publics.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à 3 conditions :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère ;
- le prélèvement des recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice.

F - La sincérité budgétaire

Le budget est réputé sincère dans sa prévision si la collectivité inscrit l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser, selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité participe à garantir la transparence financière. Elle implique la maîtrise et l'évaluation des risques financiers encourus par le CCAS.

II. – LE BUDGET : UN ACTE POLITIQUE

A - Un acte de prévision

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que dans le cadre fixé ;
- en recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être soit supérieures soit inférieures aux prévisions.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels, faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

1 - Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, le CCAS de Saint-Maur-des-Fossés organise en Conseil d'Administration un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice. Ce débat doit avoir lieu dans les 2 mois précédant le vote du budget primitif.

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

A cet effet, le CCAS produit un rapport d'orientations budgétaires (ROB) qui doit comporter :

- Un rappel du contexte économique (conjoncture, projet de loi de finances).
- Un rappel des éléments constitutifs du budget N-1 et de son exécution.
- Les prévisions de dépenses et de recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement.

- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation pluriannuelle d'investissements, comportant une prévision des dépenses et recettes.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de la dette. (Cf. A ce jour, le CCAS de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés n'a contracté aucun emprunt).
- La présentation de la structure et de l'évolution des effectifs.

La délibération s'y rapportant requiert un « dont acte » du Conseil d'Administration.

2 - Le budget primitif

Le budget se présente sous la forme de deux sections :

- la section de fonctionnement regroupant l'ensemble des dépenses et des recettes relatives à l'activité courante de l'établissement ;
- la section d'investissement regroupant les dépenses et les recettes relatives au patrimoine du CCAS.

Le montant des recettes et des dépenses de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les recettes et les dépenses sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilées par fonction et par nature comptable.

Le CCAS a fait le choix d'une adoption par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre budgétaire. Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont également présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Le budget, en dehors des années de renouvellement des exécutifs locaux, doit être adopté avant le 15 avril. Le CCAS adopte son budget avant cette date limite.

3 - Le budget supplémentaire (non appliqué)

Dans certaines collectivités, le vote du budget primitif de l'année N se fait avant le 31/12/N-1 et avant que le compte administratif ne soit adopté. Un budget supplémentaire est alors établi en cours d'année pour permettre d'ajuster les prévisions du budget primitif et notamment intégrer les résultats de l'exercice antérieur qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois de juin après le vote du compte administratif. Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

4 - Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues à la hausse ou à la baisse, lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». La collectivité souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire. Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

L'instruction budgétaire et comptable M57 autorise la fongibilité des crédits. Elle consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée à 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

B - Un acte de gestion et d'exécution

L'exécution du budget est formalisée au travers de documents respectivement établis par l'ordonnateur et par le comptable public, lesquels doivent converger au centime près.

1 - Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document budgétaire, les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

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

2 - Le compte de gestion

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

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CCAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CCAS pour le 15 mars de l'année N+1.

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

- ❖ une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- ❖ le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'Administration lors de la séance du vote du compte administratif. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif, sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

3 - Le compte financier unique

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire du CCAS de Saint-Maur-des-Fossés se déroulent (dans la mesure du possible), selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etapes budgétaires	Période
Orientations budgétaires	janvier - février - mars
Budget primitif	mars - avril
Compte administratif	juin
Budget supplémentaire	juin
Décision modificative	Novembre - décembre

III. – L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

L'exécution budgétaire comporte plusieurs étapes de la réservation des crédits jusqu'à la prise en charge des mandats et des titres par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le CCAS dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A - La comptabilité d'engagement

1 - La définition et les modalités des engagements

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

Traditionnellement, on distingue :

- l'engagement juridique : acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une délibération, d'un acte de vente...
- l'engagement comptable consiste pour les différents services du CCAS à réserver les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement et de respecter ses engagements auprès des tiers.

L'ordonnateur doit tenir une comptabilité d'engagement pour les dépenses. Elle est facultative pour les recettes mais elle est néanmoins un outil d'aide à la gestion et au suivi de celle-ci. Elle doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits votés en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles à l'engagement ;
- les crédits disponibles au mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées ;
- les dépenses et les recettes qui restent engagées et qui n'ont pas été réalisées.

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

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi par les différents services.

Il est à noter que la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture de l'exercice.

2 - La gestion des tiers

On entend par « tiers » tout créancier ou débiteur potentiel de la collectivité. La bonne tenue des comptes du CCAS implique une attention soutenue lors de la saisie des données concernant ces tiers. En effet, elle conditionne tout paiement ou tout recouvrement.

La création de comptes « tiers » est effectuée au sein du service financier.

B - Le paiement des factures

1 - Le circuit des dépenses

Les factures doivent être déposées par les entreprises via le portail Chorus Pro.

Elles sont ensuite contrôlées par les différents services.

Ce contrôle est double :

- vérification technique et certification du service « fait » par le service concerné. Celle-ci transmet, après rapprochement avec l'engagement, la facture ainsi certifiée et les pièces justificatives requises au service financier.
- émission des mandats par le service financier qui sont transmis au comptable public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite réalisé par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'imputation comptable ;
- la validité de la dépense.

Le comptable public effectue les paiements par virement au profit des tiers (entreprises, associations, organismes publics ou privés, particuliers).

2 - Le délai global de paiement

Le CCAS de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés est tenu de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours maximum, à compter de la réception de la facture.

Il se décompose de la manière suivante :

- ❖ 20 jours pour l'ordonnateur, entre le dépôt de la facture et le mandatement par le service financier ;
- ❖ 10 jours pour le comptable public, pour procéder au paiement des factures.

En cas de non-respect du délai global de paiement, le CCAS sera tenu de verser des intérêts moratoires au bénéficiaire du paiement.

Acteurs	Actions
Fournisseur	Dépôt de la facture via Chorus Pro
Service	Vérification que la facture lui est destinée Vérification de la conformité de la prestation par rapport aux supports juridiques : marché public, bon de commande, devis...
Service financier	Liquidation de la facture Flux informatique du bordereau
Ordonnateur	Signature dématérialisée du bordereau
Comptable public	Paiement de la facture

C - L'exécution des recettes

Les recettes sont constatées par les différents services, puis liquidées par le service financier.

Celui-ci émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux transmis au comptable public.

Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par une procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de la séparation entre ordonnateur et comptable.

Une recette peut faire l'objet d'une annulation lorsqu'une erreur de facturation est constatée.

L'annulation est émise par le service financier, sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué :

- sur l'exercice en cours : une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées sur l'exercice ;
- sur un exercice antérieur : l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

S'agissant des remises gracieuses, admissions en non valeurs d'une dette, créances éteintes et prescriptions, elles relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration).

Certaines recettes sont recouvrées directement par le comptable public. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat comme par exemple le Fonds de Compensation de la Taxe à la Valeur Ajoutée (FCTVA).

Ainsi, le service financier émet des titres de recettes, émis après encaissement pour régulariser ces différentes recettes.

D - Les subventions

La principale subvention reçue par le CCAS est la subvention annuelle versée, sur délibération du Conseil Municipal, par la Ville de Saint-Maur-des-Fossés.

E - Les régies d'avances et de recettes

1 - La création de régies

Seul, le comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recette qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses.

L'acte constitutif de la régie indique la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

2 - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public qui peut néanmoins être retiré à tout moment, lors du fonctionnement de la régie en cas de non-respect de la réglementation.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et ainsi que des valeurs qu'il gère ;
- de la conservation des pièces justificatives et de la tenue de la comptabilité.

3 - Le suivi et le contrôle des régies

Le régisseur doit tenir une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, afin de pouvoir les justifier auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Au minimum, une fois par mois, le régisseur doit produire un état de ses dépenses ou un bulletin de ses recettes, accompagné des justificatifs. Ces documents sont adressés au service financier, afin de régulariser ces opérations par des mandats ou des titres de recettes qui seront adressés au comptable public.

Concernant les régies d'avances, les opérations effectuées au titre d'une régie de dépenses doivent être engagées dans l'application financière, afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

F - Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur l'exécution réalisée au cours de l'exercice budgétaire. Ainsi, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier de clôture des opérations de fin d'exercice est arrêté, chaque année, par le service financier, en collaboration avec le comptable public.

1 - La journée complémentaire

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent impérativement être passées avant le 31 décembre.

2 - Le rattachement des charges et des 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 de l'exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

- en dépense, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- en recette, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En fin d'année, le service financier adresse un état des engagements non soldés des dépenses à chaque service, afin que ces derniers indiquent pour chacun des engagements s'il y a lieu de le rattacher ou non. Les services doivent alors s'assurer qu'ils ont les justificatifs suivants : bon de livraison ou bon d'intervention pour justifier leur rattachement.

Le rattachement donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre sur l'exercice N et d'un mandat ou d'un titre en contrepassation sur l'année N+1 du même montant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours s'effectue par un mandat. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

3 - Les reports de crédits d'investissement

Les engagements d'investissement en cours à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant :

- en dépenses : engagement juridique : marché, convention, délibération spécifique...
- en recettes : notification de subvention, contrat d'emprunt...

Un état des reports au 31 décembre est produit par le service financier et transmis au comptable public. Il est annexé au compte administratif.

IV. – LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du CCAS incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable, ci-après décrit.

A - Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au service financier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

B- Sortie de l'immobilisation

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

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

C- L'amortissement

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Les dépenses de faible valeur (montant inférieur à 1.500,00 € TTC) sont amorties en une année sur l'exercice suivant.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

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

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

D - La cession de biens mobiliers et immobiliers

Pour les biens immobiliers, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont faites par le service financier. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value traduisant ainsi l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

V. – LA GESTION DE LA DETTE

A. La gestion des emprunts

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

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

B. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland », ce qui impose notamment aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Le CCAS est informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

C. La gestion de la trésorerie

1. Le compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (« le compte 515 »). Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

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

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

2. Les lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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